



## Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 025-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 2 de febrero de 2024

**VISTOS:** El Informe N° 003-2024-UNAJMA-COMITÉ.D.L.N°1057, de fecha 01 de febrero de 2024; el Acuerdo N° 03-2024-CU-UNAJMA, de fecha 02 de febrero de 2024, de la Tercera Sesión Extraordinaria Consejo Universitario 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, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

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

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

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

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0152-2023-UNAJMA/CU, de fecha 31 de octubre de 2023, se reconstituyó el Comité de Concurso Público Permanente integrado por titulares y suplentes para la contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, aprobado con Resolución N° 044-2023-UNAJMA/CU, por el periodo de un (01) año;

Que, mediante Informe N° 003-2024-UNAJMA-COMITÉ.D.L.N°1057, de fecha 01 de febrero de 2024, el Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, en su condición de presidente del Comité de concurso público permanente para la contratación de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, solicita al rector de la Unajma, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la aprobación de la convocatoria y de las bases del proceso de selección CAS N° 002-2024-UNAJMA, para el periodo 2024 vía Consejo Universitario;



## Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 025-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 2 de febrero de 2024

Que, por Acuerdo N° 03-2024-CU-UNAJMA, de fecha 02 de febrero de 2024 de la Tercera Sesión Extraordinaria, el Consejo Universitario de la Unajma por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Convocatoria para el proceso de selección CAS N° 02-2024-UNAJMA, para contrata de personal administrativo bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas, conforme se detalla en la parte resolutive. Asimismo, **APROBÓ** las Bases y Perfil de Puesto del proceso de selección CAS N° 02-2024-UNAJMA, para contrata de personal administrativo bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas;

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 N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Convocatoria para el proceso de selección CAS N° 02-2024-UNAJMA, para contrata de personal administrativo bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas, para cubrir las plazas siguientes:

N°	CARGO FUNCIONAL	N° DE PLAZAS	DEPENDENCIA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	RECTORADO
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	VICERRECTORADO ACADÉMICO
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DEFENSORIA UNIVERSITARIA
5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PROCESOS JUDICIALES)	1	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ACREDITACIÓN	1	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
12	ASESOR TÉCNICO	1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SCI)	1	SECRETARÍA GENERAL
14	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
15	ESPECIALISTA EN RRHH	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE TESORERIA
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE TESORERIA
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
20	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA	6	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
21	AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	4	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
22	CONDUCTOR	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SECRETARÍA GENERAL
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SECRETARÍA GENERAL (UNIDAD DE ARCHIVO)
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA
26	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA (UNIDAD DE INVESTIGACIÓN)
27	TÉCNICO INFORMÁTICO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FACULTAD DE INGENIERÍA
29	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	FACULTAD DE INGENIERIA (UNIDAD DE INVESTIGACIÓN)
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL
31	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	1	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
32	TÉCNICO EN LABORATORIO	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO INGENIERIA AMBIENTAL
34	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
35	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	1	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
37	ENFERMERO(A)	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
38	PSICOPÉDAGOGO(A)	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



## Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 025-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 2 de febrero de 2024

39	DOCENTE DE RECREACIÓN Y DEPORTE	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
40	DOCENTE DE DANZA	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
41	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3	UNIDAD DE BIBLIOTECA
42	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
43	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CENTRO PREUNIVERSITARIO)
44	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
45	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
46	TÉCNICO EN LABORATORIO	1	DII (LABORATORIO DE INV. EN MATERIALES PARA TRAMIENTO DE AGUAS Y ALIMENTOS)
47	TÉCNICO EN LABORATORIO	1	DII (LABORATORIO DE INV. EN GEOMÁTICA Y FOTOGRAMETRÍA)
48	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	1	DII (LABORATORIO DE INV. NANOTECNOLOGÍA EN ALIMENTOS)
49	TÉCNICO EN LABORATORIO	1	DII (LABORATORIO DE INV. AGROINDUSTRIAL)
50	TÉCNICO EN LABORATORIO (BOTÁNICA, BIOQUÍMICA Y ECOLOGÍA)	1	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
51	TÉCNICO EN LABORATORIO	1	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL
52	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
54	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS EMPRESARIALES
55	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA INTERCULTURAL
56	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL
57	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
58	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	1	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
59	RESPONSABLE DE ARCHIVO	1	SECRETARÍA GENERAL (UNIDAD DE ARCHIVO)
60	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
61	RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
62	JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA	1	UNIDAD DE BIBLIOTECA

**ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR** las Bases y Perfil de Puesto del proceso de selección CAS N° 02-2024-UNAJMA, para contrata de personal administrativo bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios (CAS) de la Universidad Nacional José María Arguedas, así como el cronograma que está incluido en las Bases; que en anexo forma parte de la presente resolución.

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

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**

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

UNIVERSIDAD NACIONAL  
 JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
  
 Abog. Rodney Veliz Montesinos  
 SECRETARIO GENERAL



## **B A S E S Y P E R F I L D E P U E S T O**

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2024-UNAJMA,  
PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 025-2024-UNAJMA/CU**

**Andahuaylas, febrero 2024**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2024-UNAJMA**

**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 de Concejo Universitario N°0152-2023-UNAJMA/CU, 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° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.

**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 o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

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

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

**7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

El Proceso de Selección CAS N°02-2024-UNAJMA, se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
<b>Proceso de selección</b>		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a>	Del 05 al 16 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración
Presentación del curriculum vitae documentado	16 de febrero de 2024	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular documentado	19 al 22 de febrero de 2024	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	22 de febrero de 2024	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	23 de febrero de 2024	Mesa de partes de 08:30 AM a 12:00 PM



Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	23 de febrero de 2024	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal	26, 27, 28 y 29 de febrero de 2024	Comité de Concurso Público (Auditorio sede central)
Publicación de Resultados finales en la página institucional <a href="http://www.unajma.edu.pe">www.unajma.edu.pe</a> .	29 de febrero de 2024	Comité de Concurso Público
<b>SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES</b>		
Inducción al nuevo personal e inicio de labores	01 de marzo de 2024	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)

## 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	40	60
Entrevista Personal	30	40
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae y entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 70 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional de la UNAJMA ([www.unajma.edu.pe](http://www.unajma.edu.pe)), según cronograma.

## 9. 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 legalizada del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.

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

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

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

### 9.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N°01) 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.

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

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

### 9.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

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

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

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

## 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N°02-2024-UNAJMA, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la UNAJMA, su expediente **debidamente organizado, foliados y firmados o visados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la primera hasta la última hoja, el mismo que deberá contener los siguientes documentos:





- Documento 1: Solicitud, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N°01.
- Documento 3: Copia del DNI
- Documento 4: Copia de Constancia de la ficha RUC
- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado, según lo declarado en la Ficha Curricular (Anexo N°01).
- Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo N°02, N°03, N°04 y N°05)
- Documento 7: Recibo de pago por derecho de inscripción S/. 50.00 Soles (Caja de la UNAJMA).

**NOTA:**

- **No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).**
- **De no presentarse de acuerdo al punto 10, serán DESCALIFICADOS.**

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

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

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores.

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

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

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

## **11. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS.**

### **11.1 Bonificación por Discapacidad**

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

**BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL**

### **11.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## 13. 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 (70) 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).

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, 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.

## 14. 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 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.

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

**15.1. 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.

**15.2. 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.

**15.3. 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.

## **16. 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.**



**PERFIL DE PLAZAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2024-UNAJMA**

**PLAZA N°01: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Rectorado
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**  
Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para dar soporte asistencial y cumplir las metas propuestas por esta instancia en los aspectos administrativos, así como optimizar las acciones propias de esta dependencia.
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario, Técnico en secretariado y/o grado de bachiller universitario en administración, economía, contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de 01 año como auxiliar administrativo o cargos similares en el sector público.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	-Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). -Ofimática. -Asistente administrativo y de gerencia (de preferencia) -Atención al cliente (de preferencia) -Gestión documentaria y/o administración de archivos.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	-Manejo del Sistema SIGA -Manejo de herramientas tecnológicas -Dominio de ofimática -Redacción de documentos administrativos -Archivo de documentos -Atención en reuniones y protocolo
<b>Habilidades y competencias</b>	-Vocación de servicio. -Trabajo en equipo. -Responsabilidad. -Adaptabilidad al cambio. -Proactividad -Amabilidad y buen trato al público -Compromiso e identificación con la institución.

4. **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**
  - a) Recepción, registro y distribución de documentos
  - b) Digitalización/escaneado de documentos recepcionados
  - c) Atención en reuniones y actividades programadas
  - d) Seguimiento de documentos tramitados
  - e) Otras funciones específicas que le asigne su inmediato superior

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio.</b>	Local central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 – 3er. Piso - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



**PLAZA N° 02: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Vicerrectorado Académico
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario o Grado Académico de Bachiller de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Manejo de sistema SIGA</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li> <li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramón N°380 – Andahuaylas)
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.



Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°03: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Vicerrectorado de Investigación.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al puesto.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Título profesional no universitario o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral:	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li><li>- Redacción de documentos administrativos.</li><li>- Atención al usuario.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIGA</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo de Plataformas virtuales online.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales de Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades de Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al Cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- a) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- b) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria por el Vicerrectorado de Investigación.
- c) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- d) Realizar las coordinaciones y concretar citas de trabajo de la Vicerrectora de Investigación.
- e) Atender llamadas telefónicas, concretar citas y preparar agenda.
- f) Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones, compromisos y asuntos de la Vicerrectora, tomando nota de los hechos relevantes.
- g) Atender informar a los funcionarios, trabajadores, docentes, delegaciones y público en general sobre la información requerida, consultas con debido respeto y cortesía.
- h) Realizar pedido de compra y servicio mediante el sistema integral de Gestión Administrativa,



- i) Realizar el trámite de viáticos, compra de pasajes, según solicite.
- j) Elaborar documentación concerniente al despacho del vicerrectorado de Investigación.
- k) Administrar la Plataforma TURNITIN-UNAJMA.
- l) Seguimiento de los procesos técnicos para la Gestión de Proyectos.
- m) Organizar, mantener actualizado el archivo de los documentos y otros que emite y recibe la dependencia de acuerdo a las normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- n) Redactar con criterio propio diversos documentos correspondientes y correspondencia en general, según las indicaciones del jefe inmediato y tramitar la documentación producida.
- o) Organizar consolidar y archivar digitalmente los documentos recepcionados del año en curso.
- p) Otras que le corresponda según su competencia y las asignaciones por el jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de 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 renovación.
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N°04: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Defensoría Universitaria.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al puesto.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Título profesional no universitario y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral:	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li> <li>- Redacción de documentos administrativos.</li> <li>- Atención al usuario.</li> </ul>



Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de sistema SIGA</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo de Plataformas virtuales online.</li><li>- Redacción de documentos Oficiales de Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades de Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al Cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de 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 renovación.
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad inmediata





**PLAZA N°05: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** ASESORÍA JURÍDICA
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Resulta necesario contar con un abogado especializado en temas de derecho, para apoyar en la defensa de los procesos judiciales de la entidad, así como de otros procesos relacionados a los mismos, con la finalidad de la atención de los procedimientos legales en el Poder Judicial y Ministerio Público.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Abogado, estar colegiado y habilitado por el Colegio de Abogados correspondiente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo 03 años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo 02 años de experiencia en el sector público, en defensa jurídica o cargos similares.
<b>Cursos Programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho Procesal Civil</li><li>- Derecho Penal y Procesal Penal</li><li>- Derecho Constitucional y procesal Constitucional</li><li>- Litigación Oral</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de los Sistemas del Poder Judicial (Mesa de partes electrónica, y consulta de expedientes judiciales).</li><li>- Manejo del SINOE</li><li>- Realizar escritos judiciales</li><li>- Elaboración de denuncias</li><li>- Ofimática</li><li>- Conocimiento de la normativa legal</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio</li><li>- Capacidad analítica</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Ética y profesionalismo</li><li>- Experiencia relevante</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso</li></ul>

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

- a) Apersonamiento en los procesos judiciales.
- b) Conteo de expedientes a nivel judicial y fiscal.
- c) Impulsar los procesos judiciales y fiscales.
- d) Revisión del estado de los expedientes a nivel judicial y fiscal.
- e) Elaboración de escritos judiciales en el marco de los procesos contencioso-administrativos, civiles, laborales, penales, y fiscales.
- f) Armado de escritos (original, copia y cargo).
- g) Elaborar escritos de demanda, contestación de demanda, apelación, impugnación, reconvencción, alegato, queja de derecho, acción de amparo, entre otros.



- h) Presentarse ante las audiencias virtuales o presenciales, así como las continuaciones de audiencia, vista de la causa, uso de la palabra ante del juez, entre otros.
- i) Acompañar en las declaraciones judiciales o fiscales, al Rector de la UNAJMA, según sea el caso.
- j) Realizar la revisión, análisis y búsqueda de información y pruebas en los procesos contencioso-administrativos, constitucionales, civiles, laborales, penales, y fiscales.
- k) Solicitar información según corresponda, a las unidades orgánicas competentes.
- l) Hacer seguimiento en la sistematización de los procesos judiciales mediante la elaboración y actualización de cuadros Excel.
- m) Insertar escritos en la mesa de partes virtual del Poder Judicial.
- n) Presentar escritos en físico en las sedes del Poder Judicial y Ministerio Público, según sea el caso.
- o) Anexar los cargos de notificación y escritos, de los procesos contencioso-administrativos, constitucionales, civiles, laborales, penales, y fiscales.
- p) Informar el avance de los expedientes trabajados.
- q) Apoyo en el desarrollo de los descargos sobre las denuncias formuladas por los administrados en los procesos de barreras burocráticas.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
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 renovación.
Remuneración Mensual	Cuatro Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 4,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°06: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** ASESORÍA JURÍDICA
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Resulta necesario contar con los servicios de un asistente jurídico, a fin que digitalice los expedientes judiciales, arbitrajes, y conciliaciones para la Oficina de Asesoría Jurídica. Ayuda en la redacción, revisión y edición de informes y otros documentos legales. Colaboración en la preparación de casos legales, recolección de pruebas, organización de archivos y seguimiento de plazos y procedimientos.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario y/o Grado académico de Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo 02 años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo 01 año de experiencia en el sector público en cargos similares.
	- Derecho Procesal Civil - Gestión Pública



<b>Cursos Programas y/o estudios de especialización</b>	- Derecho Administrativo - Derecho Penal y Procesal Penal - Contrataciones con el Estado - Ofimática - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Manejo de sistema SIAF y SIGA - Manejo de los Sistemas del Poder Judicial (Mesa de partes electrónica, y consulta de expedientes judiciales). - Manejo del SINOE - Ofimática - Conocimiento de la normativa legal
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio - Capacidad analítica - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Ética y profesionalismo - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactivo - Compromiso

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

- a) Realizar el seguimiento de todos los procesos judiciales
- b) Revisar el Sistema de Notificaciones Electrónicas – SINOE
- c) Gestión de Documentos: Organización, archivado y mantenimiento de documentos legales, expedientes y correspondencia.
- d) Asistencia Administrativa: Manejo de agendas, coordinación de reuniones, gestión de llamadas y correos electrónicos, así como la preparación de informes y presentaciones.
- e) Apoyo en Procesos Legales: Colaboración en la preparación de casos legales, recolección de pruebas, organización de archivos y seguimiento de plazos y procedimientos.
- f) Investigación Legal: Realización de investigaciones básicas, búsqueda de jurisprudencia, leyes y regulaciones pertinentes para casos o consultas legales.
- g) Apoyo en Redacción: Ayuda en la redacción, revisión y edición de documentos legales.
- h) Seguimiento de Procesos Legales: Mantenimiento de calendarios y plazos, seguimiento de casos legales y recordatorios sobre vencimientos de documentos o trámites.
- i) Colaboración en Asuntos Administrativos: Apoyo en la gestión de presupuestos, tramitación de pagos a abogados externos y coordinación logística para eventos legales.
- j) Asistencia en Procedimientos Disciplinarios: Colaboración en la preparación de procedimientos disciplinarios en casos que involucren a estudiantes, docentes o personal administrativo.
- k) Elaborar en una tabla Excel las últimas actualizaciones judiciales, arbitrajes y conciliaciones.
- l) Digitalizar los expedientes judiciales: constitucionales, civiles, contenciosos administrativos, laborales, penales, y carpetas a nivel fiscal.
- m) Digitalizar los expedientes de arbitrajes.
- n) Digitalizar los expedientes de conciliaciones.
- o) Actualizar los últimos actos procesales de los expedientes judiciales.
- p) Tramitar la apertura de Casilla electrónica para la Universidad Nacional José María Arguedas.
- q) Otros encargos que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica le asigne.
- r) Realizar un informe mensual de las actividades realizadas durante el tiempo que presta servicio a la Universidad.

#### 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 renovación.
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°07: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un(a) Auxiliar Administrativo. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario, y/o grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público.
Cursos, programas estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de ofimática.</li><li>- Sistema de Administración Financiera - SIAF.</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li><li>- Gestión pública</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de hojas de cálculo y office nivel básico, Manejo del Aplicativo, SIAF-SP, SIGA, SSI, elaboración de documentos administrativos.</li></ul>
Habilidades competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- a) Analizar, registrar y distribuir documentos relacionados a la gestión administrativa.
- b) Elaborar y redactar documentos administrativos como; informes, memorándum, cartas, oficios entre otros.
- c) Realizar requerimientos de bienes y servicios en el SIGA de la oficina de Planificación y Presupuesto.
- d) Apoyar en la elaboración y/o emisión de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).
- e) Realizar seguimiento de manera eficiente toda la documentación remitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Mantener organizado (archivar y foliar) los documentos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



- g) Verificar y proveer de materiales como útiles de escritorio y herramientas necesarias al personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Agendar reuniones solicitadas y Coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- i) Demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	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 renovación.
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 08: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

- 1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere un(a) Especialista Administrativo. A fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.
- 3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Contador Público, Administración, Economía; colegiado y habilitado.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a, planificación, presupuesto y/o inversiones en el sector público.
<b>Cursos, programas estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En Gestión Pública.</li> <li>- Planeamiento Estratégico del Estado.</li> <li>- Presupuesto publico</li> <li>- Sistema de Administración Financiera - SIAF.</li> <li>- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>- Ofimática intermedia.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las normas y sistemas en: Planeamiento Estratégico Institucional y Operativo, Presupuesto Público, SIAF-SP, SIGA, INVIERTE.PE., hoja de cálculo nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Habilidades competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>



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

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

**5.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	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 renovación.
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.3,264.19) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°09: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional no universitario y/o Grado académico de bachiller Administración de empresas, contabilidad, Ingeniería de sistemas, y/o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínimo de un (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia laboral específica:</b> Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público en labor de auxiliar administrativo.
Cursos, programas y/o estudios especializados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en TICs.</li> <li>- Especialización en sistemas de información de gestión pública.</li> <li>- Certificación en SIAF, SIGA.</li> <li>- Certificación en SEACE.</li> <li>- Ofimática avanzada.</li> </ul>



Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública</li> <li>- Manejo de sistema SIGA</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Redacción en documentos oficiales en la gestión.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptación al cambio</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución.</li> </ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES AL CARGO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Mil Setecientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°10: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

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

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

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Administración, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de (03) años de experiencia en el sector público o privado.



	<p><b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de (02) años en puestos o funciones similares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de calidad y gestión de procesos en organizaciones educativas.</li> <li>- Experiencia en procesos de licenciamiento y/o acreditación.</li> </ul>
<b>Cursos, Programas, y/o estudios de Especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión de Calidad Educativa</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)</li> <li>- Modelo de licenciamiento y/o acreditación.</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión</li> <li>- Conocimiento de la norma ISO 9001 e ISO 21001.</li> <li>- Modelo de licenciamiento y acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria.</li> <li>- Comunicación efectiva y asertiva</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al Servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución.</li> </ul>

**4. FUNCIONES PARA EL PUESTO Y/O CARGO:**

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Local de Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.





Remuneración Mensual	Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/3,264.19) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°11: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- 1. AREA SOLICITANTE:** Comunicación e Imagen Institucional
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere la contratación de (01) técnico administrativo, para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional con el fin de mejorar los servicios propios de esta oficina.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Grado académico de Bachiller o título profesional en Ciencias de la comunicación, marketing o afines.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en oficinas de Comunicación, Relaciones Públicas o similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas</li> <li>- Redacción de documentos administrativos</li> <li>- Redacción de notas de prensa, comunicados, pronunciamiento, etc.</li> <li>- Fotografía, edición de video, audio.</li> <li>-Diseño gráfico</li> <li>-Redes sociales</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas informáticas</li> <li>- Manejo de plataformas digitales como redes sociales.</li> <li>-Redacción de documentos</li> <li>-Manejo de herramientas de las Relaciones Públicas (notas de prensa, boletines informativos).</li> <li>- Redacción de documentos administrativos.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Manejo nivel básico del SIGA</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Buena capacidad de comunicación</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Adaptabilidad al cambio</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución</li> <li>- Lealtad</li> </ul>

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

- Redactar y hacer seguimiento a los documentos administrativos de la Oficina Comunicación e Imagen Institucional.
- Organizar y administrar el archivo documentario de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.



- c) Redactar notas de prensa, comunicados, pronunciamientos, etc. según sea la necesidad de la Oficina.
- d) Colaborar en la organización y conducción de las actividades protocolares e institucionales.
- e) Registro fotográfico y filmico de las actividades institucionales.
- f) Administrar, suministrar información y velar por el buen funcionamiento de los canales de comunicación de la UNAJMA (Facebook, TikTok, página web).

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N.º380 - Andahuaylas)
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.2,064.19) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N°12: ASESOR TÉCNICO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección General de Administración.
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:** Se requiere de un (01) Asesor técnico especializado en temas administrativos y jurídicos para la Dirección General de Administración.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Abogado; colegiado y habilitado.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector Público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector Público, en labores relacionadas al puesto.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de especialización</b>	- Ley de contrataciones del estado. - Ofimática - Derecho Administrativo
<b>Conocimientos para el puesto</b>	- Contrataciones con el estado. - Redacción de documentos jurídicos administrativos. - Ley y Reglamento en Contrataciones con el Estado - Derecho Administrativo
<b>Habilidades y competencias</b>	- Capacidad analítica - Comunicación efectiva - Vocación al servicio. - Ética profesional - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

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

- a) Asesorar legamente en diversos aspectos vinculados con las competencias de la Dirección General de Administración.
- b) Analizar y Evaluar expedientes que requieran de opinión en materias de derecho administrativo.



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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa – Andahuaylas
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Cuatro Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 4,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°13: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SCI)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Secretaría General
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:** Se requiere de un (01) Técnico Administrativo para la secretaria general.

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines; colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector Público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años de experiencia en el sector Público, en labores relacionadas al puesto.
Cursos, Programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Control Interno, control interno en la administración pública o afines.</li> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Ley de contrataciones del estado.</li> <li>- Sistema de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.</li> <li>- Sistema de Declaración Jurada de Intereses.</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Ofimática nivel Avanzado.</li> <li>- Gestión pública</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Contrataciones con el estado</li> <li>- Manejo del Sistema de Control Interno</li> <li>- Manejo del Sistema de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas</li> <li>- Manejo del Sistema de declaración Jurada de Intereses</li> <li>- Manejo del Sistema de Rendición de cuentas y transferencia de gestión</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Vocación al servicio</li> <li>- Ética profesional</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Responsabilidad.</li> </ul>



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

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa – Andahuaylas
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Dos Mil quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras Condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°14: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES**

1. **AREA SOLICITANTE:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Especialista en Remuneraciones, para ejecutar el proceso de compensaciones, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Administración, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. de Sistemas o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en la elaboración de planillas o cargos similares en el sector público.



<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o especialización en recursos humanos</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- SIAF o Presupuesto</li> <li>- Gestión de Planillas en el Sector Público</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de PLAME, T-REGISTRO, AFP NET.</li> <li>- Conocimiento normativo del sector público en relación a remuneraciones del DL. 1057, DL. 276, Ley 30220.</li> <li>- Manejo del SIAF MCPP WEB</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	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 renovación.
Remuneración Mensual	Tres Mil doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°15: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

- 1. AREA SOLICITANTE:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Especialista en Recursos Humanos, para la gestión y desarrollo de recursos humanos, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Abogado, Administración, Contabilidad, Economía, Ing. de Sistemas, o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en Recursos Humanos, en labores o cargos similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o especialización en recursos humanos</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Capacitación en materia de la Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”.</li> <li>- Capacitación en Regímenes Laborales en la Administración Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Conocimiento de documentos de Gestión de ROF, CAP, PAP, MCC, MAPRO.</li> <li>- Conocimiento Diseño de Procesos y Puestos.</li> <li>- Conocimiento en elaboración de Perfil de Puestos de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.</li> <li>- Conocimientos de herramientas informáticos</li> <li>- Conocimiento del AIRHSP – MEF</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

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

- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- Apoyo en el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en la UNAJMA, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
- Elaborar los contratos 276, CAS del personal que se incorpora en la UNAJMA.



- Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
- Realizar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios establecidos por la normativa vigente y disposiciones internas de la entidad, para su administración en las planillas de personal de la entidad.
- Emitir Informes Técnicos sobre las acciones de desplazamiento de servidores civiles (rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros), continuidad, desvinculación y registro que se realicen en la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.
  - Elaborar los Documentos de Gestión, Directivas correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos
  - Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
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 renovación.
Remuneración Mensual	Tres Mil doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°16: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**1. AREA SOLICITANTE: UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Especialista administrativo a fin de cumplir las actividades de control previo de la ejecución de gasto a nivel de devengado de la Universidad Nacional José María Arguedas; buscando generar de manera eficiente y eficaz como especialista en el control y verificación de la documentación y el procedimiento de gasto a fin de garantizar el buen uso de los recursos asignados a la entidad.

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional, Contador y Administrador con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo de dos (02) años en áreas relacionadas a la contabilidad en el sector público.
<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>- Normas contables al sector público</li> <li>- Sistemas administrativos gubernamentales,</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>- Sistema integrado de administración financiera - SIAF.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Control gubernamental.</li> <li>- Control previo</li> </ul>



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

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

- a) Aplicar las normas, directivas y disposiciones vigentes en el proceso de control previo de la ejecución de gasto.
- b) Coordinar y dirigir las actividades en el proceso de la ejecución del control previo.
- c) Emitir informe técnico relacionados a acciones de control previo, según sea el caso.
- d) Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para el trámite del Devengado de acuerdo a las normas vigentes tanto externas como internas dando la conformidad a través del visto bueno para la formalización del Devengado o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores.
- e) Realizar el control previo a los expedientes de gasto: rendición de cuentas, ordenes de compras, ordenes de servicios, reembolsos, rendiciones de caja chica para la gestión contable.
- f) Realizar el control previo y visado de las rediciones de viáticos, encargos internos para el control de la gestión contable.
- g) Realizar el control previo a los expedientes que deriven de planillas de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales de la entidad para la gestión contable.
- h) Ejecutar previo análisis el registro de la Cuenta Encargos Otorgados, Anticipos Otorgados y subvenciones económicas a los estudiantes.
- i) Efectuar la liquidación contable y el registro de la rendición en el SIGA Y SIAF de los viáticos y encargos internos.
- j) Comunicar en las fechas establecidas el estado situacional de las rendiciones de viáticos y encargos internos.
- k) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad y con los sistemas administrativos.
- l) Control, verificación y validación de los Recibos de Ingresos, Comprobantes de Pagos autorizados por la SUNAT y otros documentos.
- m) Revisar y supervisar la documentación de gasto derivados de adquisiciones de bienes y servicios y de acuerdo con los lineamientos, normas, procedimientos términos de referencia y otros documentos administrativos.
- n) Apoyo a la jefatura de contabilidad en el levantamiento de observaciones del órgano control, así como las auditoria externas, según corresponda.
- o) Realizar a los arqueos de caja chica, para dar cumplimiento a la Normativa vigente.
- p) Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	- Sede Administrativa – Andahuaylas
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Tres Mil Doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata





**PLAZA N° 17: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Tesorería.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de (01) profesional especialista Administrativo para la Unidad de Tesorería, para labores profesionales referidas a las actividades inherentes a la Unidad de Tesorería.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en la carrera de Contabilidad o Administración. Colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Experiencia laboral general de tres (3) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Experiencia laboral específica de dos (2) años realizando funciones afines al puesto o en la materia en el sector público.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería y/o Gestión Pública.</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Tributación</li> <li>• Curso en Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Normativa vigente sobre Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Tributación</li> <li>• Reglamento de Contrataciones con el Estado</li> <li>• Ofimática Nivel Básico</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo

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

- a) Efectuar la revisión y análisis de los expedientes devengados, que deben contar con la documentación necesaria previo al proceso de giro, para dar cumplimiento a lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF la fase de giro, de las órdenes de compra, servicio, pago de terceros, servicios básicos, entre otros, efectuando las retenciones de Ley y otras señaladas en el expediente, para el cumplimiento de las obligaciones en forma oportuna.
- c) Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF la fase de giro, de las planillas de viáticos, encargos, reembolsos del fondo de caja chica y reembolsos por concepto de viáticos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Realizar el seguimiento al giro de los expedientes procesados en el aplicativo SIAF hasta su fase de pagado, advirtiendo extornos o rechazos para su reproceso de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Analizar y dar seguimiento a las diversas comunicaciones remitidas por la SUNAT, a través de la Clave SOL, para proceder conforme al marco normativo y procedimientos establecidos por el ente rector.
- f) Generar en forma correlativa los comprobantes de pago y tramitar las firmas correspondientes, adjuntando el sustento necesario; y remitir para su custodia del archivo de la oficina de Tesorería.
- g) Declaración del PDT 626, Agentes de retención y emitir los comprobantes de Retención respectivos.
- h) Realizar la conciliación de cuentas de enlace de forma mensual, para la verificación de la información mensualizada de los recursos entregados y recibidos registrados en el módulo administrativo SIAF-SP.



- i) Brindar información a usuarios internos y externos sobre la situación de sus expedientes de pago, información histórica, y la atención de documentos que se generan en el proceso de pago.
- j) Ejecutar oportunamente el pago de obligaciones tributarias con la SUNAT, AFP, entre otras vinculados con Planillas.
- k) Reportar mensualmente las retenciones efectuadas por Rentas de 4ta categoría.
- i) Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto o área.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 - Andahuaylas
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Tres Mil Doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°18: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- 6. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Tesorería.
- 7. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Contratación de 01 Auxiliar Administrativo para realizar acciones de apoyo en la gestión de la Unidad de Tesorería de la UNAJMA.
- 8. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Experiencia laboral específica de un (1) año realizando funciones como auxiliar o asistente en el área en el sector público.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería y/o Gestión Pública.</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA</li> <li>• Curso en Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Normativa vigente sobre Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• Ofimática Nivel Básico</li> </ul>
<b>Habilidades competencias</b>	y Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo

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

- a) Apoyar en la revisión y registro de expedientes para el giro en el SIAF.
- b) Realizar el inventario y mantener actualizada la base de datos del acervo documentario del archivo de la Unidad de Tesorería.
- c) Apoyar con el registro y revisión de las rendiciones de viáticos, encargos internos y caja chica.
- d) Apoyar con el registro de devoluciones a través del formato T6.



- e) Atender los diferentes requerimientos de solicitud de información para ser atendidos en los plazos establecidos.
- f) Apoyar en realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.
- g) Apoyar seguimiento al giro de los expedientes procesados en el aplicativo SIAF hasta su fase de pagado, advirtiendo extornos o rechazos para su reproceso de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Otras funciones asignadas por el Director/a de la Oficina de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto o área.

**10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 - Andahuaylas
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Mil Setecientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 19: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Unidad de Servicios Generales
2. **JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN:** Se requiere (01) Auxiliar Administrativo, para la Unidad de Servicios Generales, para la atención permanente de las actividades en la gestión administrativa de la unidad, en la atención de la comunidad universitaria.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

Requisitos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral General:</b> Como mínimo (02) años de experiencia en el sector público y/o privado
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Como mínimo (01) año de experiencia en el sector público y en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos Programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Publica</li> <li>✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ Gestión documentaria y/o administración de archivos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Administrativo.</li> <li>✓ Gestión Publica</li> <li>✓ Manejo de Sistemas Integrado de Gestión Administrativa SIGA</li> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ Manejo de plataforma virtuales online.</li> <li>✓ Gestión documentaria y/o administración de archivos</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Habilidades de comunicacionales, Asertividad/empatía</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> </ul>
--	--

**4. Funciones del puesto y/o cargo:**

- ✓ Gestión de solicitudes de trabajo, elaboración de órdenes de trabajos y registro en las respectivas actividades de las áreas de la USG.
- ✓ Apoyo en la realización del cuadro de necesidades de la USG.
- ✓ Apoyo en la supervisión del personal de la unidad, que cumple con sus actividades que realiza y con las medidas de seguridad en cada puesto de trabajo.
- ✓ Elaboración de informes y reportes de trabajo en apoyo a las áreas de vigilancia y seguridad, limpieza, jardines y áreas verdes, transporte, mantenimiento en general. Y otros.
- ✓ Apoyo en la gestión y provisión de los equipos e insumos para las diferentes actividades de la USG.
- ✓ Coordinación con los jefes encargados y áreas usuarias en la ejecución de las solicitudes de trabajos.
- ✓ Apoyo en la Programación y ejecución en el mantenimiento preventivo correctivo, de la infraestructura e instalaciones de la UNAJMA, de competencia de la USG
- ✓ Hacer seguimiento y cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas.
- ✓ Apoyar al desarrollo de actividades institucionales, en aspectos de logística e instalaciones varias
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe de la USG.

**5. Condiciones esenciales del contrato:**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Locales de la Universidad en San Jerónimo, Andahuaylas y Talavera
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Mil Setecientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N° 20: TÉCNICO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

1. **Área solicitante:** Unidad de Servicios Generales
2. **Justificación de contratación:** Se requiere (06) Técnico en Seguridad y Vigilancia, para la Unidad de Servicios Generales, para la atención permanente de las actividades en la gestión administrativa de la unidad, en la atención de la comunidad universitaria.

**3. Perfil del puesto:**

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Estudios de secundaria completa (Certificados con estudios secundarios)
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral General:</b> Como mínimo (02) años de experiencia en el sector público y/o privado en funciones de vigilancia y seguridad o afín.
Cursos Programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en seguridad y vigilancia o afín.</li> <li>✓ Capacitación en video vigilancia</li> <li>✓ Manejo de equipos de bioseguridad, extintores</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en mantenimiento</li> <li>✓ Capacitación en atención al público</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de Protección de los bienes muebles de la institución.</li> <li>✓ Realizar informe de seguridad de su turno correspondiente</li> <li>✓ Investigar los altercados ocurridos</li> <li>✓ Realizar rondas o patrullar el perímetro de forma aleatoria o periódica</li> <li>✓ Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso</li> <li>✓ Tomar Notas exactas de los sucesos extraños</li> <li>✓ Vigilar los sistemas de la cámara de seguridad ante cualquier siniestro o sospecha de siniestro</li> <li>✓ Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>✓ Apoyar al desarrollo de actividades institucionales, en aspectos de logística e instalaciones varias</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Habilidades de comunicacionales, asertividad/empatía</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>Vocación de servicio</li> </ul>

**4. Funciones del puesto y/o cargo:**

- ✓ Proteger los bienes muebles de la institución.
- ✓ Realizar informe de seguridad de su turno correspondiente
- ✓ Investigar los altercados ocurridos
- ✓ Realizar rondas o patrullar el perímetro de forma aleatoria o periódica
- ✓ Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso
- ✓ Tomar Notas exactas de los sucesos extraños
- ✓ Vigilar los sistemas de la cámara de seguridad ante cualquier siniestro o sospecha de siniestro
- ✓ Otras funciones relacionadas al área que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- ✓ Apoyar al desarrollo de actividades institucionales, en aspectos de logística e instalaciones varias

**5. Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Locales de la Universidad en San Jerónimo, Andahuaylas y Talavera
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Mil Quinientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.1,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N° 21 : AUXILIAR DE LIMPIEZA.**

1. **Área solicitante:** Unidad de Servicios Generales
2. **Justificación de contratación:** Se requiere (04) Personal de Limpieza, para la Unidad de Servicios Generales, para realizar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la Universidad nacional José María Arguedas, en la atención de la comunidad universitaria.

**3. Perfil del puesto:**



Requisitos	Detalle
Formación Académica	Estudios de secundaria completa (Certificados con estudios secundarios)
Experiencia Laboral	<b>Experiencia laboral General:</b> Como mínimo (02) años de experiencia las labores de limpieza en el sector público y/o privado
Cursos Programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en servicios básicos</li> <li>✓ Capacitación en limpieza y mantenimiento o similares</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Labores de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos educativos</li> <li>✓ Manejo de instrumentos y equipos para el proceso de limpieza.</li> <li>✓ Manejo de insumos y materiales para el proceso de limpieza.</li> <li>✓ Manejo de equipos de bioseguridad, extintores.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Habilidades de comunicacionales, asertividad/empatía</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> </ul>

**4. Funciones del puesto y/o cargo:**

- a) Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la UNAJMA.
- b) Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado a los vehículos recolectores municipales.
- c) Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- d) Garantizar el mantenimiento y limpieza de ambientes, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- e) Hacer uso racional de los materiales y equipos de limpieza.
- f) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato.
- g) Apoyar al desarrollo de actividades institucionales, en aspectos de logística e instalaciones varias

**5. Condiciones esenciales del contrato:**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Locales de la Universidad en San Jerónimo, Andahuaylas y Talavera
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Mil Trecientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.1,364.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N° 22: CONDUCTOR**

1. **Área solicitante:** Unidad de Servicios Generales
2. **Justificación de contratación:** Se requiere (01) Conductor de vehículos, para la Unidad de Servicios Generales, para el manejo de los vehículos de la Universidad Nacional José María Arguedas, en la atención de la comunidad universitaria.
3. **Perfil del puesto:**



Requisitos	Detalle
<b>Formación Académica</b>	Estudios de secundaria completa (Certificados con estudios secundarios)
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia laboral General:</b> 03 años de experiencia en el sector público y/o privado como conductor de vehículos motorizados
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Como mínimo (02) año de experiencia en el sector público como conductor de vehículos motorizados
<b>Cursos Programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia de conducir A III C- Profesional</li> <li>✓ Capacitación en manejo de vehículos</li> <li>✓ Capacitación en Mecánica y/o Electricidad Automotriz.</li> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducción de vehículos de pasajeros y carga.</li> <li>✓ Registrar en cuaderno de bitácora del vehículo.</li> <li>✓ Manejo de extintores</li> <li>✓ Conocimiento de mecánica Automotriz básicos</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Habilidades de comunicacionales, asertividad/empatía</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> </ul>

**4. Funciones del puesto y/o cargo:**

- ✓ Conducir los vehículos autorizados de la Institución de forma apropiada.
- ✓ Llevar un registro para el adecuado mantenimiento del vehículo y control diario del consumo de combustible, carburantes y kilometraje.
- ✓ Vigilar constantemente la operatividad y mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.
- ✓ Registrar en cuaderno de bitácora del vehículo toda actividad que realice el conductor con la movilidad asignada, consignando la hora de entrada y salida del vehículo, kilometraje, abastecimiento de combustible y otros elementos inherentes a su función.
- ✓ Comunicar de manera inmediata, mediante reporte escrito los desperfectos y/o fallas que tuviera el vehículo al Técnico Automotriz.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto por la directiva y/o documento equivalente de transporte de la UNAJMA.
- ✓ Realizar la conducción del bus para brindar el servicio de transporte a la comunidad universitaria.
- ✓ Realizar el servicio de transporte interprovincial para los alumnos (prácticas de pregrado).
- ✓ Realizar la revisión y limpieza de la unidad que está a cargo.
- ✓ Realizar funciones de chofer de los vehículos menores en apoyo a otras Oficinas, cuando lo solicitan.
- ✓ Realizar la conducción del camión volquete cuando se requiera.
- ✓ Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**5. Condiciones esenciales del contrato:**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Locales de la Universidad en San Jerónimo, Andahuaylas y Talavera
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.2,064.19) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata



**PLAZA N° 23: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Secretaría General
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones al cargo administrativo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional no universitario y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Experiencia laboral igual o mayor a (02) años en institución pública o privada.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>- Ofimática</li><li>- Gestión Documentaria y/o administración de archivos</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Manejo de sistema SIAF Y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online</li><li>- Manejo archivístico</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la gestión pública</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Responsabilidad,</li><li>- Confidencialidad</li><li>- Proactivo</li><li>- Compromiso e identificación con la institución</li></ul>

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

- a) Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa de la Jefatura.
- b) Asistencia en la certificación de los documentos.
- c) Realizar la clasificación preliminar de los documentos recibidos previa exigencia al usuario el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
- d) Coordinar con las unidades adscritas a la Secretaría General.
- e) Operar los equipos de oficina y comunicaciones, así como estar pendiente de los ingresos de documentos virtuales a través del correo electrónico ([sg@unajma.edu.pe](mailto:sg@unajma.edu.pe)), para su atención respectiva.
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- g) Solicitar y mantener la existencia de un stock mínimo necesario de útiles de escritorio.
- h) Redactar y digitar la documentación que encomiende su jefe en concordancia a las normas oficiales y en forma oportuna.
- i) Organizar la agenda de las sesiones del Consejo Universitario
- j) Llevar el registro, verificar sus antecedentes, enumerar las Resoluciones emitidas: Rectorales, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria.
- k) Distribuir y/o notificar a los interesados en los plazos que fija la ley mediante correo electrónico ([sg@unajma.edu.pe](mailto:sg@unajma.edu.pe)) las resoluciones, convenios.





- l) Distribuir y/o notificar a los interesados en los plazos que fija la ley mediante fotocopiado de Resoluciones, Convenios, Adenda, debidamente fedateado por Secretario General
- m) Llevar un control estricto de su recepción entrega a los interesados de las resoluciones emitidas al personal docente y administrativo.
- n) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestas a su consideración.
- o) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de su dependencia.
- p) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.

**5. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - Andahuaylas
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Mil Setecientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.

**PLAZA N°24: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Secretaría General (Unidad de Archivo Central).
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere contar con un responsable de la Unidad de Archivo Central para la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de considerable dificultad, en el Archivo Central, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Ing. de Sistemas y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	-Gestión Documental y Archivística -Gestión de Archivo - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) -Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) -Gestión Pública -Ofimática
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Sistema de Archivístico - Manejo de Inventario - Digitalización documentaria - Ofimática - Gestión Pública - Manejo de Sistemas SIGA, SEACE Y SIAF
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al Servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Adaptabilidad al cambio - Proactivo



- Compromiso e identificación con la institución.

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

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

**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 renovación.
Remuneración mensual	Mil Setecientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.



**PLAZA N° 25: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específico:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público como auxiliar administrativo o similar.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Publica</li><li>- Sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA)</li><li>- Ofimática</li><li>- Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)</li><li>- Transformación Digital y/o digitalización documentaria o afines</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Publica</li><li>- Manejo del SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo en plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión publica</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al Servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Proactivo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

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



**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Mil Setecientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.

**PLAZA N° 26: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:**

- 1. ÁREA SOLICITANTE:** Facultad de Ciencias de la Empresa (**Unidad de Investigación**).
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Especialista Administrativo para la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público y/o afines.
Experiencia laboral	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínimo de cinco (03) años en entidades del sector público y/o privado.
	<b>Experiencia laboral específica:</b> Mínimo de tres (02) años, en áreas similares en entidades del sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Ofimática nivel intermedio</li> <li>- Gestores bibliográficos.</li> <li>- Uso y manejo de software antiplagio Turnitin.</li> <li>- Gestión documentaria</li> <li>- Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs)</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li> <li>- Manejo de software antiplagio</li> <li>- Procedimientos administrativos.</li> <li>- Aplicación del Manual de Procesos.</li> <li>- Conocimiento del proceso de la investigación científica.</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y autogestión.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactividad.</li> </ul>

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



- a. Verificación y filtro legal de los requisitos de los trámites efectuados, en la Unidad de Investigación y la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- b. Trámite de los expedientes realizados por los docentes que desarrollan funciones de investigación.
- c. Elaboración y sistematización de expedientes para su trámite ante la dirección de la Unidad de Investigación y la Facultad.
- d. Brindar acompañamiento y orientación a los docentes y bachilleres, respecto al proceso de la obtención del título profesional, en cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- e. Formular e implementar el Reglamento Específico de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- f. Formular e implementar reglamentos, pautas y directivas de elaboración y ejecución de proyectos y tesis, realizando el seguimiento, evaluación y control enmarcados a la gestión de calidad.
- g. Informar los resultados y niveles de calidad que se viene alcanzando en la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- h. Proponer planes de mejora continua en cada uno de los procesos que se realizan en la Unidad de Investigación.
- i. Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relacionada al proceso de inscripción, nominación de asesor y designación de revisores del proyecto de tesis presentados por los estudiantes, egresados y/o bachilleres de las escuelas profesionales adscritos a la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- j. Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relacionada al proceso de aprobación del proyecto de tesis presentados por los estudiantes, egresados y/o bachilleres de las escuelas profesionales adscritos a la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- k. Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relacionada al proceso de aprobación del informe final de tesis y acto académico de sustentación presentados por los estudiantes, egresados y/o bachilleres de las escuelas profesionales adscritos a la Facultad de Ciencias de la Empresa.
- l. Revisión y verificación de los expedientes relacionados al proyecto o informe final de tesis de la FCE.
- m. Verificar el cabal cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional José María Arguedas y las normativas específicas de la Facultad.
- n. Redactar y transcribir resoluciones decanales y del Consejo de Facultad, disponiendo su formulación y refrendarlas con el Decano.
- o. Organización y custodia del acervo documentario de la Unidad de Investigación.
- p. Otras funciones delegadas por el jerárquico superior.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Tres Mil Doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.

**PLAZA N° 27: TECNICO INFORMATICO:**

- 1. **ÁREA SOLICITANTE:** Facultad de Ciencias de la Empresa
- 2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico Informático, para Facultad de Ciencias de la Empresa, para la atención a las escuelas profesionales adscritas a la FCE.
- 3. **PERFIL DEL PUESTO:**

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



<b>Formación Académica</b>	Bachiller o título profesional en Ingeniero de Sistemas o Título no universitario en computación e informática y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifico:</b> Mínimo un (01) año de experiencia en funciones inherentes al cargo en el sector público
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telecomunicaciones</li> <li>- plataformas y sistemas informáticos</li> <li>- Mantenimiento en Hardware y software</li> <li>- Redes inalámbricas y alámbricas</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo en plataformas virtuales online.</li> <li>- Manejo de sistemas operativos (Windows, Linux, IOS)</li> <li>- Dominio en redes y telecomunicaciones</li> <li>- Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación, internet, etc. )</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al Servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad al cambio</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución.</li> <li>- Puntualidad</li> <li>- Innovador</li> </ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.2064.19) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.



Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.
-------------------	---------------------------

**PLAZA N°28: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1. AREA SOLICITANTE:**

Facultad de Ingeniería

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION**

El objetivo primordial de la contratación es dotar a la Facultad de Ingeniería con el Recurso Humano idóneo; para garantizar el cumplimiento de funciones y alcanzar meta y objetivos en la Facultad.

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado Académico de Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específico:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público como auxiliar administrativo o similar.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA)</li><li>- Ofimática</li><li>- Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)</li><li>- Transformación Digital y/o digitalización documentaria o afines</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Manejo del SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Manejo en plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión pública</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al Servicio</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Proactivo</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

- a. Coordinar organizar, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de la Unidad de investigación de la Facultad de Ingeniería.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas de la facultad.
- c. Realizar el proceso de ejecución de actividades en el CEPLAN de cada semestre académico.
- d. Atención a estudiantes, profesores y administrativos que requieran algún trámite.
- e. Apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención a usuarios, correspondencia electrónica; registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. Realizar sustituciones en secretaria.
- f. Gestión de correo saliente y prepararlo para su envío correspondiente en el área de su competencia.



- g. Control y actualización de registros, utilizando bases de datos y en registro de información cumplimentando los formularios establecidos.
- h. Gestión de los sistemas de archivos y su debido registro y almacenamiento.
- i. Ayudar en la facultad con tareas en la organización de eventos académicos, y extracurriculares
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

**5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería - Sede Ccoyahuacho
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Mil Setecientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Tener deseos de superación al asumir retos y oportunidades laborales.

**PLAZA N° 29: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**1. AREA SOLICITANTE:**

Facultad de Ingeniería (Unidad de Investigación)

**2. JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION**

El objetivo primordial de la contratación es dotar a la Facultad de Ingeniería con el Recurso Humano idóneo; para garantizar el cumplimiento de funciones y alcanzar meta y objetivos en Secretaría Académica de la Facultad como Especialista administrativo.

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Licenciado en Administración, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Ing. Sistemas y/o afines.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> tres (03) años de experiencia previa en funciones similares al puesto en instituciones públicas y/o privadas.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Dos (02) años de experiencia en el puesto en el sector público.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Curso de manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Internet y redes y/o plataformas virtuales</li> <li>- Conocimiento de herramientas informáticas de oficina.</li> <li>- Cursos en SIAF</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión pública</li> <li>- Conocimientos de los sistemas de información SIGA Y SIAF.</li> <li>- Conocimiento de herramientas informáticas de oficina y/o ofimática.</li> <li>- Conocimientos en documentos de gestión universitaria: Ley Universitaria 30220; reglamento general de la UNAJMA, Reglamento de investigación, reglamentos académicos, y otros</li> <li>- Conocimiento en creación y gestión de información en el área de su competencia</li> </ul>





<b>Habilidades y competencias</b>	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad y orden, y habilidades comunicativas y sociales
-----------------------------------	--

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

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

**5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería - Sede Ccoyahuacho
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Tres Mil Doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Tener deseos de superación al asumir retos y oportunidades laborales.



**PLAZA N° 30: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Agroindustrial.
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de 01 auxiliar administrativo para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo:
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ing. de Sistemas o afines.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Manejo de sistema SIGA</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales online</li> <li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad al cambio</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

**4. Funciones del puesto o cargo**

- a) Redactar, deprecionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- b) Conocimiento y manejo del Sistema Integrada de Gestión Administrativa – SIGA.
- c) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentada por la Dirección del Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Agroindustrial.
- d) Apoyar en la implementación y actualización de los documentos normativos del Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Agroindustrial.
- e) Elaborarlas solicitudes y/o requerimientos de la Dirección del Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Agroindustrial.
- f) Realizar el seguimiento de trámites y actividades que realiza el Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Agroindustrial.
- g) Mantener actualizado las provisiones de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes, asistencia y avance silábico del Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Agroindustrial.
- h) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Director del Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Agroindustrial.

**5. Condiciones esenciales del contratado**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local académico de Santa Rosa (28 de Julio N° 1103)-Talavera
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	Mil Setecientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N° 31: TÉCNICO EN INFORMÁTICA**

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

2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o titulado en ingeniería de sistemas o afines
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral general: (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia laboral específica: (01) año como soporte técnico, auxiliar o afines
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataformas y sistemas informáticos</li> <li>- Diseño web</li> <li>- Mantenimiento de hardware y software</li> <li>- Administración de redes</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación, internet, etc)</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Empatía</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Organización de información.</li> </ul>

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

- a) Atender solicitudes de servicio, consultas y emergencias de equipos informáticos y de comunicaciones.
- b) Proporcionar el soporte técnico requerido para la solución de los problemas que se presenten en el hardware, software, conectividad, telecomunicaciones, antivirus, anti spam, filtro de contenido, seguridad de internet, correo electrónico y otros servicios.
- c) Generar copias de seguridad para replicarlos en distintos equipos de cómputo de acuerdo a cada laboratorio de cómputo.
- d) Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo e impresoras.
- e) Brindar atención a los usuarios asistiéndolos y capacitándolos en el uso de los equipos de cómputo, así como en el manejo de programas, aplicativos y sistemas informáticos.



- f) Elaborar manuales de usuario.
- g) Participar en la recepción de adquisiciones de hardware y software de la escuela y supervisar la calidad de lo recepcionados.
- h) Atender los servicios de internet de forma permanente.
- i) Instalación y mantenimiento de los puntos de red en las dependencias que lo requieran.
- j) Soporte técnico de redes, mantenimiento y control de uso de recursos compartidos, de instrumental y equipos electrónicos en general.
- k) Mantener el control, orden y clasificación del inventario, de acuerdo a cada dependencia.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Sede Ccoyahuacho – Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 32: TÉCNICO EN LABORATORIO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento de Ciencias Básicas
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico en los Laboratorios de Estadística, Matemática y soporte técnico de las computadoras de todos los laboratorios del DACB para atención a los docentes y estudiantes en el Departamento Académico de Ciencias Básicas.
3. **PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado académico de bachiller o título profesional de Físico y/o Matemático y/o Estadística y/o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia laboral	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínimo dos (02) años en el sector público o privado
	<b>Experiencia laboral específica:</b> mínimo de un (01) año como técnico en laboratorio afines al puesto.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	-Capacitación en manejo de equipos y/o técnicas en laboratorios. -Mantenimiento de hardware software. -Ofimática
Conocimientos para el puesto	-Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorios. -Conocimiento en el uso de herramientas y aplicaciones informáticas. -Soporte y mantenimiento de hardware y software a nivel del Departamento de Ciencias Básicas. -Conocimiento en SIGA.
Habilidades y competencias	-Vocación de servicio.



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

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Ccoyahuacho-San Jerónimo
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.



Otras condiciones

Disponibilidad inmediata.

**PLAZA N° 33: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1). AREA SOLICITANTE:**

Departamento Académico de Ingeniería Ambiental

**2) JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION**

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

**3) PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad, Administración, Ing., Sistemas y/o afines
Experiencia laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Experiencia laboral igual o mayor a 02 años en instituciones públicas o privadas.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Experiencia laboral igual o mayor a 01 año en el sector público en funciones similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Ofimática. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Gestión documentaria y administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Ofimática. - Manejo del SIGA. - Manejo de plataformas virtuales online. - Redacción de documentos.
Habilidades y competencias	- Auto organización - Disciplina - Confidencialidad - Honestidad - Trabajo en equipo - Cooperación - Capacidad de trabajo bajo presión - Cumplimiento de metas y objetivos, - Responsabilidad - Honradez.

**4) FUNCIONES DEL PUESTO /O CARGO**

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



i) Registro, clasificación y distribución de documentos del Departamento Académico de Ingeniería Ambiental.

**5) CONOCIMIENTOS 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 renovación
Remuneración mensual	Mil Setecientos sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 34: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

- 1. ÁREA SOLICITANTE:** Dirección de Admisión
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Especialista Administrativo a fin de planificar y cumplir con las actividades programadas en los procesos de admisión de estudiantes en sus diferentes periodos académicos y modalidades de la Universidad Nacional José María Arguedas y otras funciones inherentes al área requirente.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ing. Sistemas y/o afines.
Experiencia laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Especifica:</b> mínima de dos (02) años en Procesos de Admisión de estudiantes en el nivel de educación superior universitaria.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Administración y Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática nivel intermedio.</li> <li>- Atención al usuario.</li> <li>- Gestión de archivos y tramite documentario.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Manejo de SIGA.</li> <li>- Atención al usuario.</li> <li>- Manejo archivístico.</li> <li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución.</li> <li>- Habilidad en atención al público.</li> </ul>

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



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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar De Prestación Del Servicio</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo)
<b>Duración Del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Tres Mil Doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras Condiciones</b>	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N°35: TÉCNICO EN INFORMÁTICA**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Dirección de Admisión
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico en Informática para la Dirección de Admisión de la Universidad Nacional José María Arguedas, a fin de cumplir las funciones inherentes al área requirente.

**3.PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Bachiller y/o título profesional en Ing. de Sistemas ó Ing Informática ó matemático ó afines.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> mínimo de un (01) año en Procesos de Evaluación de estudiantes en el nivel de educación superior universitaria.
<b>Cursos, programas y/o estudios especialización obligatorios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y diseño web y analítica web.</li> <li>- Lenguajes de programación: php, javascript, css html, etc.</li> <li>- Curso en programas diseño gráfico: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel, etc.</li> <li>- Administración de Base de datos.</li> <li>- Ofimática: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Atención al usuario.</li> <li>- Conocimiento en evaluación y procesamiento.</li> </ul>





<b>Habilidades y competencias</b>	- Manejo de redes sociales.
	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la institución. - Lealtad.

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

- a) Planificación y organización del sistema informático para el examen de admisión.
- b) Configuración del sistema y sitio web de la Dirección de Admisión.
- c) Monitoreo y ejecución de la inscripción a los procesos de admisión.
- d) Capacitación al personal administrativo en el uso del sistema.
- e) Procesamiento y administración de la base de datos de los postulantes.
- f) Marketing y publicidad a través de redes sociales.
- g) Inscripción de postulantes al sistema.
- h) Validación de postulantes en el sistema.
- i) Emitir y elaborar reportes sobre la información de postulantes inscritos.
- j) Apoyo logístico antes, durante y después de la aplicación del examen de admisión.
- k) Soporte técnico en hardware y software antes, durante y después del examen de admisión.
- l) Atención al público, brindando información del examen de admisión.
- m) Configurar, actualizar y ejecutar instalaciones de hardware y software de los sistemas informáticos.
- n) Migrar datos en caso de cambio de hardware y software.
- o) Elaboración de manuales de inscripción para procesos de admisión en caso de cambios.
- p) Proponer sobre el empleo de software de sistemas en la oficina de la Dirección de Admisión, para la mejora de rendimiento en el uso más sencillo de los equipos informáticos.
- q) Revisar y mejorar servicios técnicos en el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Dirección de Admisión.
- r) Elaboración de mejoras continuas para los distintos procesos internos de la oficina.
- s) Otros asignados por el director de la dirección de Admisión.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo).
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras Condiciones</b>	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N° 36: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere (01) Auxiliar Administrativo para atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
3. **Perfil del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado Académico de Bachiller en Sociología, Antropología, Educación o afines.



<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años en entidades del sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> mínima de un (01) año en el sector público.
<b>Cursos, programas, diplomados y/o estudios especializados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de la responsabilidad social universitaria.</li> <li>- Gestión de la responsabilidad social universitaria.</li> <li>- Gestión pública</li> <li>- Sistema Integrado de gestión administrativa (SIGA)</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Gestión documentaria y/o Administración</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Power Point Nivel Avanzado</li> <li>- Microsoft Excel Nivel Avanzado</li> <li>- Microsoft Word Nivel Avanzado</li> <li>- Quechua nivel intermedio</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad al cambio</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución.</li> </ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Totoral-San Jerónimo
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°37: ENFERMERO (A)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario
2. **JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN:** se requiere 01 enfermero (a) por necesidad de Atención en tópico (sede Ccoyahuacho y Santa Rosa)
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

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



<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario de Licenciado/a en Enfermería con Colegiatura y Habilidad vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> tener experiencia general en centros asistenciales del sector público o privado de 02 años incluido SERUMS.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínimo 01 años en puestos similares en el sector público.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de emergencia.</li> <li>- Cursos de primeros auxilios.</li> <li>- Soporte vital básico.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión Documentaria.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point.</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales.</li> <li>- Redacción de documentos.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio, Vocación de trabajo, Ética e integridad, Trabajo en Equipo, Responsabilidad.</li> <li>- Adaptación al Cambio.</li> <li>- Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.</li> <li>- Adecuación a las políticas de la entidad.</li> </ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO.**

Condiciones	Detalle
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Cede Ccoyahuacho y Santa Rosa
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras Condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 38: PSICOPEDAGOGO (A)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario
2. **JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN:** se requiere un (01) Psicopedagogo por necesidad para la Dirección de Bienestar Universitario.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en Psicopedagogía, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo 2 años en el sector público y privado.



	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Minimo 01 año en puestos similares en el sector público.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en enseñanzas académicas.</li> <li>- Capacitación en tutoría académica en la rama de Psicopedagogía.</li> <li>- Capacitación en temas de aprendizaje académico.</li> <li>- Capacitación en temas de violencia de genero.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de plataformas virtuales.</li> <li>- Fortalecimiento de estrategias de aprendizaje en adolescentes.</li> <li>- Atención integral en Psicopedagogía</li> <li>- Redacción de documentos.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de trabajo.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptación al Cambio.</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución.</li> <li>- Adecuación a las políticas de la entidad.</li> </ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Ccoyahuacho y Santa Rosa
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras Condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 39: DOCENTE DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario
2. **JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN:** se requiere 01 docente de Recreación y Deportes para la Dirección de la UNAJMA.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Profesor de Educación Física.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Minimo 02 años en el sector público o privado.



	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Minimo 01 año en puestos similares en el sector público.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática. Excel, Word, Power Point.</li> <li>- Gestión Documentaria.</li> <li>- Diplomado en psicología deportiva. Especializaciones en técnico deportivo.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de plataformas virtuales.</li> <li>- Redacción de documentos.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de trabajo.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptación al Cambio.</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución.</li> <li>- Adecuación a las políticas de la entidad.</li> </ul>

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

- a). Elaborar plan académico anual de los deportes en las distintas disciplinas, de acuerdo a los establecido en la Ley Universitario, en su artículo N° 131, y en el estatuto de la UNAJMA.
- b). formular cuadro de necesidades del área, cronograma de actividades de los distintos eventos deportivos internos y externos durante el año.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO.**

Condiciones	Detalle
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Cede Cooyahuacho y Santa Rosa
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos Mil quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras Condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°40: DOCENTE DE DANZA**

1. **AREA SOLICITANTE:** Dirección de Bienestar Universitario
2. **JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN:** se requiere un (01) docente de docente de Danza para la Dirección de la UNAJMA.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional o técnico de Profesor de Danza.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo 2 años en el sector público o privado.



	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Mínimo 01 años en puestos similares en el sector público.
<b>Cursos, Programas y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión Documentaria.</li> <li>- Especializaciones en técnico de danza.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de plataformas virtuales.</li> <li>- Redacción de documentos.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de trabajo.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptación al Cambio.</li> <li>- Compromiso e identificación con la institución.</li> <li>- Adecuación a las políticas de la entidad.</li> </ul>

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

- a). Elaborar plan académico anual de los concursos de las actividades culturales en las distintas disciplinas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitario, en su artículo N° 131, y en el estatuto de la UNAJMA.
- b). formular cuadro de necesidades del área, cronograma de actividades de los distintos eventos culturales internos y externos durante el año.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO.**

Condiciones	Detalle
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Cede Ccoyahuacho y Santa Rosa
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras Condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 41: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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

**2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

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

**3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ing. De Sistemas
	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo dos (02) años en el sector privado o público.



<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia Laboral Específico:</b> Mínimo de Un (01) año de experiencia en el área de biblioteca.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tecnologías de información y comunicación (TICs)</li><li>- Gestión documental y archivística</li><li>- Calidad de atención al usuario</li><li>- Gestión pública</li><li>- Alfabetización Informacional (ALFIN)</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>- Gestión bibliotecas</li><li>- Catalogación Bibliográfica</li><li>- Diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo del Sistema de Gestión de Bibliotecas (KOHA)</li><li>- Sistema de clasificación decimal DEWEY</li><li>- Alfabetización Informacional (ALFIN)</li><li>- Gestión de repositorios</li><li>- Catalogación Bibliográfica</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>- Diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop)</li><li>- Gestión bibliotecas</li><li>- Ofimática</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Puntualidad</li><li>- Capacidad de comunicación</li><li>- Vocación de servicio</li><li>- Liderazgo</li><li>- Proactivo</li><li>- Empatía</li><li>- Compromiso e identificación con la institución</li></ul>

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

- a. Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al área.
- b. Brindar el servicio de información y atención al usuario interno y externo, préstamo y/o devolución del material bibliográfico.
- c. Realizar el registro y la descripción bibliográfica actualizada del material biblio-hemerográficas y audiovisuales que existen o ingresan al Sistema de Bibliotecas.
- d. Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- e. Mantener ordenadas las tarjetas de préstamos del material bibliográfico en sus respectivos casilleros; así como la renovación de los plazos vencidos
- f. Registrar los préstamos de textos a estudiantes, personal administrativo y docente en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca.
- g. Apoyar en el proceso de formulación y programación de adquisición de material bibliográfico;
- h. Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdidas, deterioro y otras faltas
- i. Empaste del material bibliográfico con el acabado físico.
- j. Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros bienes de la dependencia (OBC)
- k. Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en la Oficina del Sistema de Bibliotecas.
- l. Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarios según la necesidad institucional en la OBC y/o Bibliotecas especializadas
- m. Redactar y digitar documentos administrativos, con criterio y de acuerdo con instrucciones específicas.
- n. Llevar el registro y control de los materiales de oficina y otros recepcionados y distribuidos entre las Unidades del Sistema de Bibliotecas.



- o. Realizar el inventario anual del material bibliográfico y equipos de las bibliotecas de acuerdo a normas establecidas.
- p. Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBC de acuerdo a instrucciones superiores.
- q. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del orden y material bibliográfico.
- r. Organizar y ejecutar actividades inherentes al Área de Procesos Técnicos como son; clasificación y codificación de textos y tesis de acuerdo al Sistema Decimal de Clasificación Universal DEWEY, así mismo el etiquetado, sellado y presentación adecuada de los textos para ser puestos a disposición de los usuarios.
- s. Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja.
- t. Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Biblioteca Central y le corresponda según su competencia.

**5.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicio</b>	Sede Ccoyahuacho Biblioteca Especializada EPIS, EPAE y EPIA de la UNAJMA (San Jerónimo Andahuaylas)
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N°42: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **Área solicitante:** Dirección de producción de Producción de bienes y Servicios
2. **Justificación de contratación:** Se requiere de un (01) auxiliar administrativo, para la atención de actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.
3. **Perfil del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado académico de bachiller en administración de empresas, contabilidad, economía o afines.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Certificado de ofimática.</li> <li>- Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Gestión Documentaria y/o administración de archivos.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales y redes sociales</li> <li>- Redacción de documentos oficiales en la gestión pública</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad al cambio</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> <li>- Contribución y Orientación a Resultados</li> </ul>





<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Proactividad, buena capacidad de trabajo bajo presión, buena capacidad para trabajo en equipo, adaptabilidad a situaciones nuevas.
-------------------------------------	--

**4. Funciones al puesto**

- Organizar, ejecutar y controlar acciones administración documentaria de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- Digitalizar y reportar documentación administrativa diversa y destinado a los Centros de Producción correspondientes previa firma y sello de responsable de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa y académica según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información administrativa.
- Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes.
- Seguimiento de documentos emitidos por la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- Entregar informe detallado de sus labores realizadas al Director cada fin de mes

**5. Condiciones esenciales del contrato**

Condiciones	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Talavera de la UNAJMA (AV. 28 de Julio N° 1103)
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración mensual</b>	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N° 43: TECNICO ADMINISTRATIVO**

- 1. Área solicitante:** Centro Pre Universitario de UNAJMA
- 2. Justificación de contratación:** Se requiere de un (01) técnico administrativo, para la atención de actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.
- 3. Perfil del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Grado Académico de bachiller y/o título profesional en ingeniería de sistemas, administración de empresas, contabilidad y carreras afín.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> mínima de un (01) años de experiencia en el sector público, en labores similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión Pública y contratación del estado.</li> <li>- Certificado en diseño gráfico en el manejo de herramientas de CorelDraw y adobe photoshop.</li> <li>- Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Certificado de ofimática.</li> <li>- Certificado de idioma (quechua)</li> <li>- Gestión Documentaria y/o administración de archivos.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Manejo de Sistema integrado de Gestión Administrativa</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales y redes sociales.</li> </ul>



<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de documentos oficiales en la gestión pública</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad al cambio</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> <li>- Contribución y Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Proactividad, buena capacidad de trabajo bajo presión, buena capacidad para trabajo en equipo, adaptabilidad a situaciones nuevas.

**4. Funciones al puesto**

- Dar información a los usuarios sobre el funcionamiento en los diferentes ciclos de preparación académica.
- Manejar el software de programación de ingreso de datos a los estudiantes previa verificación de los requisitos exigidos.
- Digitar diversos documentos como oficios, informes, memorandos y otros que indique el Directorio.
- Apoyar en las actividades de convocatoria y difusión.
- Recepcionar, procesar, tramitar y archivar digitalmente y en físico los documentos.
- Entregar informe detallado de las labores realizadas al director cada fin de mes.
- Realizar los trámites pertinentes para el funcionamiento ante las oficinas administrativas de la universidad.
- Cumplir el Reglamento del CEPRE en forma estricta.
- Emitir el reporte de asistencia y tardanza de los docentes.
- Otras labores asignadas por el Directorio.

**5. Condiciones esenciales del contrato**

Condiciones	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede total de la UNAJMA (Jr. Sol Naciente S/N-San Jerónimo)
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración mensual</b>	Dos Mil quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N°44: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Dirección de Incubadora de Empresas
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Dirección de Incubadora de Empresas de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades en la gestión administrativa y seguimiento de proyectos de emprendimiento a fin de cumplir con las funciones establecidas en el puesto.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario o Bachiller en Administración, Contabilidad, Ing. de Sistemas o afines.



<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en actividades relacionadas al cargo.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión Pública</li><li>- Gestión documental y/o administración de archivos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li><li>- Ofimática</li><li>- Sistemas de Información Gerencial.</li><li>- Diseño de material publicitario en internet.</li><li>- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, internet, diseño gráfico, Google Workspace).</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Av. 21 de junio 204 - Talavera
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°45: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Dirección del Instituto de Investigación
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) especialista administrativo en gestión de proyectos de investigación científica para la administración y seguimiento de las investigaciones fomentadas por la Dirección del Instituto de Investigación, a fin de cumplir las funciones inherentes al cargo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional en Administración, Contabilidad, Ing. de Sistemas, Ing. Agroindustrial, Ing. Ambiental o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público en funciones similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión pública.</li><li>- Manejo del sistema SIGA, SIAF y SEACE.</li><li>- Gestión de proyectos sociales.</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión pública.</li><li>- Manejo del sistema SIGA, SIAF y SEACE.</li><li>- Atención al usuario.</li><li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li><li>- Manejo archivístico.</li><li>- Redacción de documentos oficiales en la gestión pública.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la institución.</li></ul>

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



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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Instituto de Investigación (Av. 21 de junio 204 – Talavera)
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	Tres Mil Doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 46 –TÉCNICO EN LABORATORIO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Laboratorio de Investigación en Materiales para Tratamiento de Aguas y Alimentos - LIMTA
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de 01 técnico especialista en el manejo de instrumentos y equipos de alta sensibilidad, para el desarrollo de trabajos de investigación a nivel docente, tesis, semilleros y estudiantes
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Ing. Ambiental
Experiencia laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia Laboral en el sector público y/o privado.



	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en labores similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de aguas y procesos</li> <li>- Manejo en turbidimetría</li> <li>- Manejo de digestores de calentamiento</li> <li>- Manejo de equipos de ultrasonido</li> <li>- Manejo de Determinador de Carbono Total</li> <li>- Idioma inglés mínimo en el nivel básico</li> <li>- Ofimática intermedio</li> <li>- Manejo de Software R, Arcgis, Pyton</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de materiales de laboratorio</li> <li>- Mantenimiento de equipos básicos (destilador, estufa,</li> <li>- Manejo de instrumentos de laboratorio</li> <li>- Manejo de residuos de laboratorio</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de inventario de materiales y reactivos</li> <li>- Conocimiento en bioseguridad</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad al cambio</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO**

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Laboratorio de Investigación en Materiales para Tratamiento de Aguas y Alimentos, Local académico de Santa Rosa (28 de Julio N° 1103).
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad inmediata



**PLAZA N°47: TÉCNICO EN LABORATORIO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Laboratorio de Investigación en Geomática y Fotogrametría
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) de un personal, para el Laboratorio de Investigación en Geomática y Fotogrametría de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en labores similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Manejo de drones y procesamiento de imágenes.</li> <li>- Manejo de multiestaciones LEICA</li> <li>- Operador o piloto de drones RPAS y Multiespectral.</li> <li>- Manejo de sistemas de información (QGIS)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de equipos de campo y laboratorio correspondiente a geomática y fotogrametría.</li> <li>- Conocimiento y manejo de impresoras 3D.</li> <li>- Conocimiento de técnicas de manejo de drones y equipos.</li> <li>- Conocimiento de seguridad durante los vuelos.</li> <li>- Gestión ambiental.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Identificación con la Institución.</li> <li>- Compromiso.</li> </ul>

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°48: ESPECIALISTA EN LABORATORIO**

- 1. AREA SOLICITANTE:** LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE NANOTECNOLOGÍA EN ALIMENTOS (LINA)
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

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

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Ingeniería Agroindustrial o afines, con habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral general:</b> Mínima de (03) años en el sector público y/o privado, contabilizado a partir de la fecha de egreso de la Universidad.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de (02) años en labores similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	- Certificación de capacitaciones en equipos de laboratorio de investigación en nanotecnología de alimentos. - Dominio del idioma inglés, mínimamente con nivel básico.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	- Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio. - Conocimiento de técnicas de esterilización de materiales. - Preparación de reactivos químicos. - Conocimiento de bioseguridad en laboratorios. - Manejo de inventario de materiales y equipos.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación de servicio - Puntualidad - Proactividad - Adaptabilidad al cambio - Identificación con la institución - Compromiso

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Santa Rosa - Talavera
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración mensual	tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N° 49 –TÉCNICO EN LABORATORIO**

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Laboratorio de Investigación Agroindustrial - LIA
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de 01 técnico especialista en el manejo de instrumentos y equipos de alta sensibilidad, para el desarrollo de trabajos de investigación a nivel docentes investigadores, tesis, tesistas, semilleros y estudiantes que desarrollan investigación.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Ingeniero Agroindustrial
Experiencia laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia Laboral en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en laboratorios especializados y/o labores similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de UHPLC</li> <li>- Manejo y operación del microscopio electrónico de barrido (SEM)</li> <li>- Manejo en Centrifuga</li> <li>- Manejo en equipo medidor de tamaño de partícula, peso molecular y potencial Zeta</li> <li>- Manejo de Colorímetro</li> <li>- Idioma inglés, nivel básico</li> <li>- Idioma quechua, nivel básico</li> <li>- Ofimática, nivel básico</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de materiales de laboratorio</li> <li>- Mantenimiento de equipos básicos (centrifuga, purificador de agua, estufa)</li> <li>- Manejo de instrumentos de laboratorio</li> <li>- Manejo de residuos de laboratorio</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de inventario de materiales y reactivos</li> <li>- Conocimiento en bioseguridad</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Cumplimiento de metas.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactividad.</li> </ul>



- Compromiso e identificación con la Institución.

**4. Funciones del puesto o cargo**

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

**5. Condiciones esenciales del contratado**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	: Laboratorio de Investigación Agroindustrial, Local académico de Santa Rosa (28 de Julio N° 1103)
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2, 064.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata

**PLAZA N° 50: TÉCNICO EN LABORATORIO (BOTANICA, BIOQUIMICA Y ECOLOGIA)**

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento de Ciencias Básicas
2. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico en Laboratorio en los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología, para atención a los docentes y estudiantes en el laboratorio del Departamento Académico de Ciencias Básicas.

**3. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	Grado académico de bachiller o título profesional de Químico y/o biología y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales.
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia laboral general:</b> Mínimo dos (02) años en el sector público o privado <b>Experiencia laboral específica:</b> mínimo de un (01) año como técnico en laboratorio relacionados ciencias básicas.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	-Capacitación en manejo de equipos y/o técnicas en laboratorio. -Seguridad y salud en el trabajo. -Gestión pública. -Manejo de residuos sólidos. -Medio ambiente o similares.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	-Manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio. -Preparación de reactivos químicos. -Manejo de inventario de materiales y equipos. -Conocimiento de bioseguridad en laboratorios.



	- Manejo de residuos de laboratorio -Reconocimiento y valoración de riesgos.
<b>Habilidades y competencias</b>	-Vocación de servicio. -Puntualidad. -Proactividad. -Adaptabilidad al cambio. -Identificación con la institución. -Compromiso.

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

- a) Actualizar periódicamente el inventario de materiales y equipos de laboratorio constantemente.
- b) Implementar medidas de gestión ambiental en los laboratorios asignados.
- c) Preparar materiales, insumos y reactivos para uso de prácticas y/o talleres.
- d) Implementar y ejecutar el control de uso de insumos, materiales mediante el BINCARD.
- e) Llevar el control y limpieza de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología.
- f) Planificar y ejecutar el manejo de residuos de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología.
- g) Realizar las calibraciones y verificar el buen funcionamiento de los equipos en laboratorios de botánica, bioquímica y ecología
- h) Ejecutar las medidas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios.
- i) Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes que hagan uso de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología
- j) Informar sobre el estado de los equipos para dar la baja en caso se requiera.
- k) Llevar control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de laboratorio.
- l) Elaborar el reglamento de seguridad de los laboratorios de botánica, bioquímica y ecología.
- m) Realizar charlas de seguridad y bioseguridad en los laboratorios antes del ingreso de estudiantes.
- n) Elaborar la propuesta de manual de procedimientos de descarte de insumos caducos, o dañados.
- o) Realizar limpieza externa de los equipos, garantizando su cuidado.
- p) Informar sobre los insumos caducos para el descarte según corresponda.
- q) Otras que corresponda y se asigne por el jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Ccoyahuacho - San Jerónimo
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración mensual</b>	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/2,064.19), incluye montos de afiliaciones de ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad inmediata.

**PLAZA N°51: TÉCNICO EN LABORATORIO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Técnico de Laboratorio para verificación de procedimientos operacionales de equipos de laboratorio para la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Grado académico de bachiller o título profesional de Ingeniería Ambiental
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.



	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Mínimo de un (01) año de experiencia en manejo de equipos de campo y laboratorios y/o asistente de seguridad, salud ocupacional y/o promotor ambiental o similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.</li> <li>- Estudio de impacto ambiental</li> <li>- Manejo de Residuos Peligrosos (MATPEL)</li> <li>- Manipulación y transporte de materiales y residuos peligrosos.</li> <li>- Monitoreo de Calidad de Agua</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de equipos de campo y laboratorio correspondiente a ingeniería ambiental.</li> <li>- Manejo de Residuos Peligrosos</li> <li>- Manejo monitoreo de Calidad de Agua</li> <li>- Prevención de incendios con el uso y manejo de extintores portátiles.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Puntualidad</li> <li>- Proactivito</li> <li>- Adaptabilidad al cambio</li> <li>- Identificación con la Institución.</li> <li>- Compromiso.</li> </ul>

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

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

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

#### PLAZA N°52: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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



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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o ing. Sistemas o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	- Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

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

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

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°53: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- 1. AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Educación y Humanidades
- 2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para el Departamento Académico de Educación y Humanidades de Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
- 3. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.</p>
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li> <li>- Manejo archivístico.</li> <li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

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

- Recepción de documentos del Departamento Académico de Educación y Humanidades.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Organiza, ejecuta y controla acciones de administración documentaria del Departamento.



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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°54: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Departamento Académico de Ciencias Empresariales
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para el Departamento Académico de Ciencias Empresariales de Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.



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

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°55: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural de la Universidad Nacional José María Arguedas. Para la atención permanente de las actividades de apoyo en la gestión administrativa a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo administrativo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:}**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.





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

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

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/.1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



**PLAZA N°56: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	- Gestión Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Ofimática. - Gestión documentaria y/o administración de archivos.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	- Gestión Pública. - Manejo de sistema SIAF y SIGA - Ofimática - Manejo de plataformas virtuales online. - Manejo archivístico. - Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.
<b>Habilidades y competencias</b>	- Vocación al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Proactivo. - Compromiso e identificación con la Institución.

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

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



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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho – San Jerónimo
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°57: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Abastecimiento
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere de un (01) Auxiliar Administrativo, para la atención de las actividades de apoyo en la gestión administrativa, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional no universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en labores de auxiliar administrativo o cargos similares.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Gestión documentaria y/o administración de archivos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Manejo de sistema SIAF y SIGA</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Manejo de plataformas virtuales online.</li> <li>- Manejo archivístico.</li> <li>- Redacción de documentos Oficiales en la Gestión Pública.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>

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

- a) Recepción y organización de los diferentes documentos remitido por las diferentes áreas usuarias, dependencias del UNAJMA.



- b) Recepcionar documentación externo concerniente al procesamiento de contratación que se realiza a través de la unidad de Abastecimiento.
- c) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: Oficios, cartas, memorándums, informes u otros, según correspondan; y que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas.
- d) Verificación y remisión de los expedientes de acervo documentario.
- e) Brindar apoyo en la recepción y atención de llamadas telefónicas.
- f) Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo físico de la Unidad de Abastecimiento, debidamente ordenado y foliado.
- g) Elaborar las solicitudes y/o requerimientos de la Unidad de Abastecimiento ante la Dirección General de Administración en forma oportuna, a fin de que disponga su atención.
- h) Mantener y distribuir útiles de oficina de acuerdo a las necesidades requeridas.
- i) Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área.
- j) Proyectar informe de certificación presupuestal del catálogo electrónico de Perú compras y servicios menores o iguales a 8 UIT.
- k) Elaborar cálculo de viáticos nacionales e internacionales para los comisionados.
- l) Apoyar en el estudio de mercado en la Sub Unidad de Estudio de Mercado.
- m) Apoyar en el registro de conformidades de orden de compra en la Sub Unidad de Almacén.
- n) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Jefe inmediato superior.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramón N°380 – Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 1,764.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°58: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA**

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
2. **JUTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un (01) Especialista en Infraestructura, para su participación profesional en la dirección, control, programación y ejecución técnica en cumplimiento de los expedientes técnicos y la normativa del Reglamento Nacional de Edificaciones para un correcto desarrollo de la obra por administración directa y por contrata, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector Público y/o privado como responsable de obras en general sea como, residente, supervisor, inspector y/o coordinador de obras, formulador de expedientes técnicos de obras.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en cargos especialista o Directivo en el área referente o similares en entidades del sector público.



<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><li>- Valorización y liquidación de obras</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>

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

- b) Emitir opinión técnico-normativo acerca de la documentación relativa a obras por contrata que la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNAJMA le requiera.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Revisión de Expedientes Técnico y verificación de los mismos.
- f) Asistir a los Comités de Obra y a los Comités Gerenciales de los proyectos a su cargo.
- g) Mantener el vínculo de información con la Unidad Ejecutora de Inversiones, en relación con el desarrollo de las obras a su cargo.
- h) 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.
- i) Revisar en forma detallada el contenido del informe mensual de cada uno de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- j) 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.
- k) Realizar la inducción al cargo de supervisores o residentes de obra dando apoyo permanente en el desempeño de sus actividades.
- l) Realizar el acta de inicio y de liquidación de cada una de las obras a su cargo.
- m) Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para la ejecución de la obra.
- n) Verificar que las ejecuciones de los trabajos se realicen de conformidad con el Expediente Técnico.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Revisar la documentación contenida en la liquidación y si cumple los requisitos de ley.
- r) Elaborar los informes de cierre, según lo establece el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- s) Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- t) Ingreso de datos a Infobras.
- u) Otras Funciones delegadas por el jerárquico superior.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	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 renovación.
Remuneración Mensual	Cinco Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 5,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N° 59: RESPONSABLE DE ARCHIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Secretaria General (Unidad de Archivo Central)
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere contar con un responsable de la Unidad de Archivo central para la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, en archivo central en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado de la carrera profesional de Archivística, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o afines.
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Documental y archivística</li><li>- Gestión de archivo.</li><li>- Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Relaciones Humanas.</li><li>- Ofimática.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Archivístico</li><li>- Manejo de inventario</li><li>- Digitalización documentaria</li><li>- Ofimática.</li><li>- Gestión Pública.</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación al servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad al cambio.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>



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

- a) Elaborar y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión de los documentos y archivos de los órganos y unidades de la UNAJMA.
- b) Organizar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de digitalización de la documentación que administra.
- c) Administrar el archivo central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del sistema nacional de Archivo.
- d) Asesorar para la organización de los archivos de los órganos y unidades orgánicas que conforman la UNAJMA.
- e) Proponer y adecuar normas para la producción y eliminación de documentos de los archivos de las diversas dependencias que conforman la UNAJMA.
- f) Defender, conservar, organizar y seleccionar el Patrimonio Documental de la UNAJMA bajo su custodia.
- g) Proponer Cautelar los documentos de gestión y emblemáticos de la UNAJMA, potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la UNAJMA, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- h) Planificar, organizar y conducir la clasificación de los documentos temporales de la UNAJMA, para su eliminación posterior, según las normas del Archivo General de la Nación.
- i) Clasificar los documentos permanentes de la UNAJMA, para su custodia permanente, según las normas del Archivo General de la Nación.
- j) Promover un buen método de trabajo entre el personal del archivo central para establecer un sistema de corresponsabilización funcional de acuerdo con la formación y los objetivos que se les haya asignado.
- k) Promover, apoyar y ejecutar la capacitación especializada en archivística.
- l) Administrar el registro de las directivas administrativas.
- m) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General y las que le correspondan por mandato legal expreso.
- n) Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de la documentación producida y recibida en la entidad.
- o) Planear, programar, y presupuestar las funciones correspondientes a la Unidad.
- p) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deba eliminar la documentación que haya finalizado su trámite administrativo.
- q) Verificar que las condiciones de los espacios físicos destinados para la custodia y conservación de los documentos sean idóneas tanto para el personal como para la documentación.
- r) Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- s) Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- t) Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
- u) Rendir informe de fin de gestión a las instancias respectivas según lo dispuesto en la normativa vigente.
- v) Las demás, que le asigne el Secretario General o las normas del Archivo General de la Nación.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,264.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°60: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. **AREA SOLICITANTE:** Oficina de Gestión de la Calidad
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un Técnico Administrativo para la Oficina de Gestión de la Calidad.



**3. PERFIL DEL PUESTO:**

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

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

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





- r. Emitir informes sencillos relacionados con el área.
- s. Otras que le encomiende su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

**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 renovación
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 2,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°61: RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

1. **AREA SOLICITANTE:** Unida Ejecutora de Inversiones
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un responsable de Supervisión y Liquidación de obras, para su participación profesional en la verificación, supervisión, cierre de los diferentes proyectos, siguiendo de los parámetros establecidos por las normas y leyes vigentes para el desarrollo de Proyectos de Inversión en sus diferentes fases.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínima de cuatro (04) años en entidades del sector público y/o privado como Liquidador de obras y/o especialista en liquidación y/o supervisor de obra. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Mínima de dos (02) años en cargos de responsable y/o especialista en liquidación y/o supervisión de obras.
Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en liquidación de obras.</li> <li>- Curso en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Curso en Sistema Nacional de Inversión Pública</li> <li>- Invierte.Pe</li> <li>- Cursos en ejecución de proyectos</li> <li>- Cursos elaboración de valorización de obras.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Power Point Nivel Avanzado.</li> <li>- Microsoft Excel Nivel Avanzado.</li> <li>- Microsoft Word Nivel Avanzado.</li> <li>- Invierte.pe</li> <li>- Infobras</li> <li>- Liquidación de obras por administración directa.</li> </ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li> </ul>



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

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan dentro de la ejecución de las obras bajo la modalidad de administración directa.
- b) Aplicar la normatividad técnico-funcional necesaria para la liquidación de las obras en el ámbito de su competencia.
- c) Preparar o adecuar normas y procedimientos complementarios para establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
- d) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes a la liquidación.
- e) Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- f) Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios o los contratos suscritos por la UNAJMA, durante la ejecución de obras.
- g) Verificar los informes de avance de obras.
- h) Realizar las liquidaciones de las diferentes obras en la situación de liquidaciones por oficio, designados por la Unidad Ejecutora de Inversiones
- i) Revisar, evaluar, aprobar u observar la liquidación técnico-financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de Obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada para efectuar la entrega o la transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
- j) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referida a los plazos y las condiciones contractuales de las liquidaciones realizadas por terceros.
- k) Asesorar a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Unidad Ejecutora de Inversiones
- m) Formar parte de los comités especiales de los procesos de selección que se contraten.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramón N°380 - Andahuaylas)
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación
Remuneración Mensual	Cinco mil sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 5,064.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Otras condiciones	Disponibilidad Inmediata

**PLAZA N°62: JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA**

1. **AREA SOLICITANTE:** Unidad de Biblioteca
2. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Se requiere los servicios de un Jefe para la Unidad de Biblioteca.
3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario de Bibliotecario, Administración, contabilidad y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia Laboral General:</b> Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Laboral Especifica:</b> Mínimo de dos (02) años en el área o similares en entidades del sector público o privado.



<b>Cursos, programas y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación especializada en Bibliotecología,</li><li>- Capacitación en Programas administrativos y materias afines a la especialidad.</li><li>- Gestión documentaria,</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Ofimática.</li><li>- Manejo de archivos o sistematización documentaria</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En Bibliotecología.</li><li>- Gestión documentaria</li><li>- Dominio ofimática básica</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>- Confiabilidad técnica,</li><li>- Capacidad de negociación</li><li>- Orientación a resultados, y</li><li>- Mantener la eficiencia ante condiciones adversas</li><li>- Compromiso e identificación con la Institución.</li></ul>

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

- a) Formular los lineamientos, política de gestión, estrategias y acciones de la Oficina de Biblioteca Central en coordinación con los objetivos generales de la universidad.
- b) Formular, proponer, supervisar, controlar y evaluar el Plan Operativo y Desarrollo Anual y de Presupuesto Anual de la Biblioteca Central.
- c) Organizar dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades de información (bibliotecas centros de documentación, etc) que conforman el Sistema de Bibliotecas.
- d) Coordinar con la Unidad Técnica de Procesamiento de la Información y la Biblioteca Central para la normalización de procesos técnicos, servicios bibliotecológicos y administración uniforme de las unidades de información.
- e) Proponer normas técnicas y directivas administrativas jefaturales en asuntos de su competencia, relacionadas con la organización técnica y los servicios que brindan las unidades de información, así como del resguardo patrimonial cultural.
- f) Otorgar constancias por publicaciones y/o trabajos de investigación producidos por docentes o investigadores de la Universidad.
- g) Planificar, Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a los procesos técnicos, control y préstamos de textos en biblioteca Central, así mismo establecer como Tasa Educativa por derecho de Carné de Lector de Biblioteca Central.
- h) Monitorear y controlar el registro, codificación, clasificación, catalogación y documental de acuerdo al sistema.
- i) Proponer la adquisición del material bibliográfico y dotación de la infraestructura y equipamiento adecuado sobre la base de las necesidades y requerimientos de docentes y alumnos.
- j) Disponer y controlar la realización del Inventario General del material bibliográfico
- k) Establecer relaciones institucionales con otras universidades del país y del extranjero, organismos públicos y privados que fomenten el intercambio de experiencias y conocimientos en el manejo de información del manejo bibliográfico.
- l) Establecer relaciones institucionales con editoriales para contar con catálogos sobre bibliografía actualizada en coordinación con la Unidad Técnica de Información.
- m) Elaborar y presenta la memoria anual de la biblioteca y preparar boletín informativo o de divulgación del servicio que brinda la Biblioteca Central.
- n) Formular y proponer la Memoria Anual en coordinación con las Bibliotecas especializadas.
- o) Elaborar y revisar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca.
- p) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas relacionadas con el quehacer bibliotecario e informar de las actividades realizadas por el Sistema de Bibliotecas.
- q) Autorizar el servicio bibliotecario mediante la carnetización de los usuarios y emitir las constancias de no adeudar a la Biblioteca Central entre otros.



- r) Participar en comisiones, reuniones de trabajo y comités técnico-pedagógicos por encargo de la alta dirección o por mandato legal expreso.
- s) Coordinar con los responsables Técnicos de las Bibliotecas Especializadas para mejorar la integración biblioteca y optimizar sus servicios.
- t) Asesorar en aspectos relacionados a información bibliográfica, así como para la organización de las bibliotecas especializadas.
- u) Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material bibliográfico.
- v) Coordinar, dirigir, verificar supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal asignado a la Biblioteca Central.
- w) Implementar políticas y procedimientos adecuados para capacitar al personal auxiliar y técnico de la Biblioteca Central y/o Bibliotecas Especializadas.
- x) Otras que le asigne la Vice Presidencia Académica y le corresponda según su competencia

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (San Jerónimo - Andahuaylas)
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles mensuales (S/ 3,564.19), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad Inmediata



**ANEXO N°01**

**NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA:**

.....

**FICHA CURRICULAR**

**1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA:**

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

**2. DATOS GENERALES:**

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

**- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

.....  
Lugar                      día                      mes                      año

**- ESTADO CIVIL:** .....

**- NACIONALIDAD:** .....

**- DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** .....

**- N° DE RUC:** .....

**- DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** .....

*Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°*

**- URBANIZACIÓN:** .....

**- DISTRITO:** .....

**- PROVINCIA:** .....

**- DEPARTAMENTO:** .....

**- N° DE CELULAR:** .....

**- CORREO ELECTRÓNICO:** .....

**- COLEGIO PROFESIONAL:** .....

**- N° DE COLEGIATURA:** .....

**- PERSONA CON DISCAPACIDAD:**                                           

*En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).*

**- LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**                                           

*En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.*



**3. ASPECTOS:**

**I. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**a. Estudios realizados:**

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° de Página (según la Foliación)
			Año inicio	Año fin			
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES							

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

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

**b. Formación o capacitación en aspectos afines al cargo:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, **del año 2019 en adelante.**

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

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**c. Estudios Complementarios:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, desarrollados a **partir del año 2019 en**



adelante.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

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

### A. Experiencia Laboral General

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

La experiencia laboral general total acumulada es de: \_\_\_\_\_ años y \_\_\_\_\_ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

### B. Experiencia Laboral Específica (en el servicio requerido)

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

La experiencia laboral específica es de: \_\_\_\_\_ años y \_\_\_\_\_ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

## III. REFERENCIAS PROFESIONALES

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

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

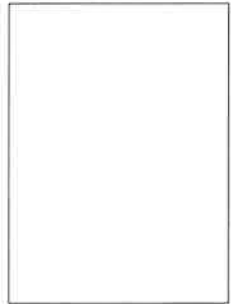
*Licenciada por la Sunedu*


**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

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

Andahuaylas,..... de ..... del 202...

\_\_\_\_\_  
Firma



Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures in blue ink]*





**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/la que suscribe .....  
Identificado (a) con DNI N° ..... con domicilio en .....  
..... con N° de teléfono o celular ....., de  
nacionalidad ....., de estado civil: ....., de profesión:  
....., con carácter de declaración jurada manifiesta:

**NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:**

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna Entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UNAJMA.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
6. Encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
7. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecida por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UNAJMA.

Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 y 1.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Andahuaylas, ..... de ..... del 202...

\_\_\_\_\_  
Firma

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_



*[Handwritten blue ink marks and scribbles on the left margin]*



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS  
SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 29988**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los últimos años a la fecha.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Andahuaylas a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 202...

-----

Firma del Postulante



Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

**NOTA:** Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación, por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la contratación, por responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° DS N° 017-



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ al Amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UNAJMA. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento que, en la UNAJMA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área y Cargo de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Andahuaylas, ..... de .....del 202...



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS  
PRESENTADOS**

Yo,.....de Estado Civil.....  
Identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en el distrito  
de..... Provincia,.....Región de.....,  
postulante a la Plaza N°..... de..... del PROCESO DE  
SELECCIÓN CAS N°02-2024-UNAJMA, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la veracidad  
de la información contenida en el Currículo Vitae que presento, en virtud del principio  
de veracidad establecido por el artículo IV del título Preliminar de la Ley N°27444, Ley  
del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles,  
penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción  
de verificación posterior se compruebe su falsedad.

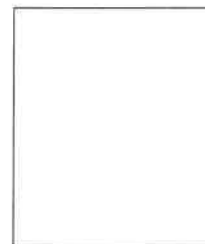
En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

Andahuaylas, .....de,..... del 202...

-----  
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_



*[Handwritten marks in blue ink: a signature-like scribble, the number 7, and another scribble]*



**ANEXO N° 06**

**TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2024-UNAJMA**

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

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