



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 0181-2023-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 27 de abril de 2023

-1-

VISTOS: El Informe N° 003-2023-COMITÉ D.L.276-UNAJMA, de fecha 25 de abril de 2023; el Acuerdo N° 02-2023-CO-UNAJMA, de fecha 27 de abril de 2023, de la Décima Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la UNAJMA; y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2022-MINEDU, de fecha 07 de julio de 2022, se resuelve: RECONFORMAR la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas, integrada por: Dr. Ruggierths Neil De la Cruz Marcos, en el cargo de Presidente; Dr. Manuel Ernesto Paz López, en el cargo de Vicepresidente Académico; y la Dra. Zaida Olinda Pumacayo Sánchez, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, el Art. 28° del Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público establece que *"El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición"*;

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

Que, el Art. 8° de la Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, establece la prohibición del ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes: Literal c) *"La contratación para el reemplazo por cese,*





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 0181-2023-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 27 de abril de 2023

-2-

para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2021, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. Las plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminadas del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.”;

Que, mediante Resolución N° 068-2023-CO-UNAJMA, de fecha 23 de febrero de 2023, se aprueba la conformación del Comité de Concurso Público para contrata de Personal Administrativo por suplencia temporal y/o contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, integrado por:

TITULARES

- Presidente : Director (a) General de Administración
- Primer Miembro : Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos
- Segundo Miembro : Director (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SUPLENTES

- Presidente : Asesor Técnico de Presidencia de Comisión Organizadora
- Primer Miembro : Jefe (a) de la Unidad de Tesorería
- Segundo Miembro : Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Que, mediante Informe N° 003-2023-COMITÉ D.L.276-UNAJMA, de fecha 25 de abril de 2023, el Mg. Esteni Juvenal Leiva Zapata, en su condición de Presidente del Comité del Concurso Público N° 276, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, Dr. Ruggerths Neil De la Cruz Marcos, la aprobación de la convocatoria para el Concurso Público N° 002-276-2023-UNAJMA, para contratar personal administrativo por suplencia temporal y contrato bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276;

Que, por Acuerdo N° 02-2023-CO-UNAJMA, de fecha 27 de abril de 2023 de la Décima Sesión Extraordinaria, la Comisión Organizadora de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Convocatoria para el Concurso Público N° 002-276-2023-UNAJMA, para contrato de Personal Administrativo por suplencia temporal y contrato, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

APROBÓ las Bases del Concurso Público N° 002-276-2023-UNAJMA, para contrato de Personal Administrativo por suplencia temporal y contrato, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220, Ley N° 28372 que crea la Universidad Nacional José María Arguedas y la Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD que otorga la Licencia Institucional a la Universidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Convocatoria para el Concurso Público N° 002-276-2023-UNAJMA, para contrato de Personal Administrativo por suplencia temporal y contrato, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, para cubrir las plazas siguientes:

N°	COD. AIRHSP	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUN	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD DE CONTRATO
1	000068	Contador II	SPC	Unidad de Contabilidad	Suplencia temporal
2	000039	Auxiliar de Sistema Administrativo	SAC	Unidad Ejecutora de Inversiones	Suplencia temporal



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN N° 0181-2023-CO-UNAJMA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Andahuaylas, 27 de abril de 2023


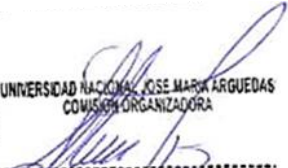
-3-

3	000036	Analista de Sistema PAD III	SPB	Facultad de Ingeniería - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	Contrato
4	000071	Técnico Administrativo III	STB	Escuela Profesional de Administración de Empresas	Contrato
5	000109	Técnico Administrativo III	STB	Unidad de Biblioteca	Contrato

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR las Bases del Concurso Público N° 002-276-2023-UNAJMA, para contrato de Personal Administrativo por suplencia temporal y contrato, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
COMISIÓN ORGANIZADORA


Dr. Rüdigerth Neil De la Cruz Marcos
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA


UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


Abog. Eivi Chipana Ortega
SECRETARIA GENERAL



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

BASES

DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO N°002-276-2023-UNAJMA, PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL Y CONTRATO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N°002-276-2023-UNAJMA, PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA TEMPORAL Y CONTRATO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

1. CONVOCATORIA

La Universidad Nacional José María Arguedas, convoca a Concurso Público para cubrir Plaza por suplencia temporal y contrata de Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo 276.

2. BASE LEGAL

Constituyen sustento legal de las bases los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30220, Ley Universitaria
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2009-JUS
- Ley N°28426, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N°28372, Ley de Creación de la Universidad Nacional José María Arguedas
- Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N°005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UNAJMA, aprobado por Resolución N°245-2020-CO-UNAJMA, modificado por Resolución N°0200-2021-CO-UNAJMA
- Resolución N°068-2023-CO-UNAJMA, de fecha 23 de febrero de 2023, Conforman el comité de Concurso Público Permanente para contrato de Personal Administrativo por suplencia temporal y/o contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

3. DE LA FACULTADES DEL COMITÉ

El comité se encuentra facultado para:

- a) Elaborar las Bases del Concurso Público, incluido los factores de evaluación y puntuaciones para la respectiva convocatoria, cronograma, anexos, perfil de puesto y solicitar su aprobación a la Comisión Organizadora de la UNAJMA.
- b) Evaluar: Requisitos mínimos, Curriculum Vitae y Entrevista Personal.
- c) Evaluar los aspectos de la personalidad y actitudes de los postulantes en la entrevista personal.
- d) Elaborar y publicar en cada etapa los cuadros de méritos y el acta final de concurso.
- e) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- f) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo establecido en las Bases.
- g) Remitir los resultados del Concurso Público a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAJMA, para la emisión de la Resolución correspondiente.
- h) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público, son los únicos responsables de ejecutar el proceso de concurso en sus diferentes fases.
- i) Solicitar la participación de jefes o responsables de las diferentes áreas usuarias para opinión técnica de los postulantes.
- j) El Comité invitará como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNAJMA.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

Los integrantes de la Comisión de Concurso están prohibidos de:

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

4. DE LA CONFIDENCIALIDAD:

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

5. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

6. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

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

7. REQUISITOS GENERALES

- a. Ser Ciudadano peruano en ejercicio.
- b. Solicitud, dirigida al comité, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- c. Copia del DNI.
- d. Constancia de Habilitación Profesional según corresponda.
- e. Currículum Vitae documentado, foliado y ordenado de acuerdo a la tabla de Evaluación.
- f. Copia fotostática simple del Título Profesional o Grado de Bachiller, según corresponda.
- g. Declaración Jurada de:
 - No estar inmerso en la causal de nepotismo.
 - No tener antecedentes penales.
 - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM).
 - No haber sido condenado, con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Tener buena salud física y mental.
 - No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)
 - No encontrarse inhabilitado conforma al Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD).
 - No estar impedido a postular, por otras causales previstas por la Ley.
- h. Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados.
- i. Recibo de pago por derecho de inscripción S/. 50.00 Soles (Caja de la UNAJMA).

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



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

8. DEL EXPEDIENTE

Para inscribirse en el Concurso Público N° 002-276-2023-UNAJMA, para Contrato de Personal Administrativo por Suplencia Temporal y contrato Bajo El Régimen del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones Del Sector Público, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la 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, dirigida al comité de concurso público, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N°1.
- Documento 3: Copia simple del DNI
- Documento 4: Currículo Vitae debidamente documentado, visados y foliados en numeración sucesiva.
- Documento 5: Declaraciones Juradas (Anexo N° 02, N° 03 y N° 04)
- Documento 6: Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados (Anexo N° 05)
- Documento 7: Recibo de pago original por derecho de inscripción.

NOTA: No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).

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, posterior a esa fecha se desechará los documentos.

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

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. Carrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

9. PERFIL, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LAS PLAZAS

Las Plazas por Suplencia Temporal y contrato para el personal administrativo mediante Concurso Público, bajo el Régimen del Decreto Legislativo 276, son las siguientes:

N°	COD. AIRHSP	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUN	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	MODALIDAD DE CONTRATO
1	000068	Contador II	SPC	Unidad de Contabilidad	Suplencia Temporal
2	000039	Auxiliar de Sistema Administrativo	SAC	Unidad Ejecutora de inversiones	Suplencia Temporal
3	000036	Analista de Sistema PAD III	SPB	Facultad de Ingeniería – Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	Contrato
4	000071	Técnico Administrativo III	STB	Escuela Profesional de Administración de Empresas	Contrato
5	000109	Técnico Administrativo III	STB	Unidad de Biblioteca	Contrato

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



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°01: CONTADOR II – SPC (Unidad de Contabilidad)

REQUISITOS MINIMOS:

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario de contador Público, Economía o Administración. Constancia de Habilitación profesional.
- **CAPACITACIÓN:** Capacitación especializada en sistema de administración financiera y contable, ejecución presupuestal, administración gubernamental y dominio del SIAF y/o materias afines a su competencia.
- **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc.).
- **EXPERIENCIA:** Tener experiencia laboral mínima de 2 años en labores relacionada con las funciones inherentes.

FUNCIONES DE LA PLAZA:

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



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- o) Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, MEF-SIAF-SP y Tesoro Público sobre compromisos devengados y girados y ante cualquier caso y/o eventualidad presentada en el transcurso de la ejecución del presupuesto.
- p) Revisión, análisis y verificación de rendiciones para encargos internos.
- q) Preparar y realizar el cierre contable, contabilización de las operaciones en el SIAF-SP y transmisión de información financiera y presupuestaria.
- r) Realizar el cierre trimestral de la ejecución de gastos conciliando la información a todo nivel de la Estructura Funcional Programática y Naturaleza del Gasto de los Software de la Institución- Dirección Nacional del Presupuesto Público- SIAF-SP con la finalidad de obtener una información uniforme y confiable a fin de elaborar y remitir la información trimestral del gasto.
- s) Participar en la elaboración de los estados financieros, contables, balances e informe técnico.
- t) Revisar, analizar, verificar y controlar contablemente las informaciones y documentos fuentes de la Oficina de Tesorería previa verificación con el SIAF de las fechas devengadas.
- u) Conciliar los compromisos presupuestales con los Comprobantes de Pago en la Oficina de Tesorería a fin de obtener además del N° de Comprobante de Pago que corresponde a cada compromiso presupuestal una información confiable.
- v) Conciliar el movimiento de las cuentas y subcuentas corrientes con el saldo de cuentas del Sistema a través del Módulo SIAF contable.
- w) Ejecutar previo análisis el registro de la Cuenta Encargos Otorgados, Anticipos Otorgados.
- x) Elaboración de las hojas de trabajo y cuenta contable de los comprobantes de pagos, recibos de ingresos, ordenes de servicios, ordenes de compras, hojas de compromisos, reversiones y cheques anulados por toda fuente de financiamiento.
- y) Controlar la conciliación de las Cuentas del Balance a través del Análisis de Cuentas que no representen movimiento de Bienes.
- z) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Oficina de Gestión Financiera y Contable y le corresponda según su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 Andahuaylas).
- Duración de contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta que retorne el titular de la plaza.
- Remuneración mensual: Dos mil seiscientos treinta y uno con 00/100 soles (S/ 2,631.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata.

PLAZA N°02: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO - SAC (Unidad Ejecutora de Inversiones)

REQUISITOS MINIMOS:

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional No Universitario de un Centro Superior de estudios relacionado al área.
- **CAPACITACION:** Capacitación especializada en relaciones públicas y humanas, redacción de documentos diversos y sistemas administrativos y/o materias afines a su competencia.
- **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas, aplicativos y paquetes informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc).
- **EXPERIENCIA:** Tener experiencia laboral mínima de un año en actividades y el ejercicio propio de la especialidad.

FUNCIONES DE LA PLAZA:

- a) Redactar, tramitar, recepcionar, revisar, registrar la documentación de la Oficina Infraestructura y efectuar el seguimiento y archivo de los documentos administrativos, comoficios, informes, cartas, planillas de viáticos, cuadros de requerimiento de construcción otros que se requiere en la Oficina.
- b) Redactar con criterio propio y/o digitar según indicación del jefe inmediato diversdocuments y correspondencias en general y tramitar la documentación producida.

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N°002-276-2023-UNAJMA



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- c) Organizar, clasificar y conservar actualizado el archivo del movimiento documentario y otroque emite y recibe en la Oficina de Infraestructura de acuerdo a normas establecidas y velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- d) Recepcionar, atender y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadorealumnos en general sobre gestiones a realizar y la situación documentaria en los aspectos interés institucional y expedientes y otros aspectos inherentes a su oficina con trato cortés para que la información sea más fluida y clara.
- e) Solicitar caja chica según indicación para ejecutar gastos menudos previa justificación autorización del Jefe de la Oficina de Infraestructura.
- f) Notificar a los miembros de las Comisiones Revisoras de Expedientes Técnicos.
- g) Notificar a consultores, ejecutores y supervisores de obras para entrega de documentos cumplimiento de contratos.
- h) Prestar apoyo secretarial a las unidades que conforman la Oficina de Infraestructura.
- i) Participar en la elaboración de planilla para el pago de salarios y beneficios sociales personal que laboran en las diferentes obras.
- j) Digitalizar cuadros, gráficos resúmenes y otros documentos de la Oficina de Infraestructura.
- k) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Oficina.
- l) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados.
- m) Verificar los gastos por material y mano de obra por administración directa.
- n) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Jefatura de la Oficina de Infraestructura correspondiente según su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Central de la UNAJMA (Jr. Juan Francisco Ramos N°380 Andahuaylas).
- Duración de contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta que retorne el titular de la plaza.
- Remuneración mensual: Dos mil trescientos ochenta y cuatro 00/100 soles (S/. 2,384.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata.

PLAZA N°03: ANALISTA DE SISTEMA PAD III-SPB(Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas)

REQUISITOS MINIMOS:

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas y/o Informática u otra especialidad a fin al cargo.
- **CAPACITACIÓN:** Capacitación especializada en plataformas y sistemas informáticos, proyectos de administración de tecnologías de información, manejo de bases de datos, conocimiento en administración de redes alámbricas e inalámbricas. y/o materias afines a su competencia.
- **OTROS ESTUDIOS:** Dominio de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc).
- **EXPERIENCIA:** Tener experiencia laboral mínima de 3 años relacionada con las funciones inherentes al cargo.

FUNCIONES DE LA PLAZA:

- a) Coordinar, diseñar y desarrollar sistemas de información requeridos por las Oficinas, como de asesoría, control y apoyo en la Carrera Profesional y centro de cómputo.
- b) Operar el sistema de información académico y administrativo, y prestar servicios permanentes y sistema de gestión de base de datos de informatización mediante programas a toda la Carrera Profesional y centro de cómputo.
- c) Participa en la formulación de políticas, metodologías y procedimientos para aplicar las mejores prácticas en el desarrollo de sistemas.
- d) Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red, software y hardware.

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N°002-276-2023-UNAJMA



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- e) Evaluar, formular, proponer y desarrollar proyectos de implementación de sistemas de información, proyectos de aplicación y adopción de tecnologías de información, métodos y técnicas para optimizar procedimientos y sistemas informáticos en la Carrera Profesional y centro de cómputo.
- f) Diseñar, proponer e implementar sistemas de información, nuevas tecnologías como soluciones informáticas y de automatización de los procesos de los sistemas académicos y administrativos requeridos por los diferentes órganos de la Carrera Profesional.
- g) Proponer normas técnicas para la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información.
- h) Diseñar, proponer y evaluar la aplicación de modelos organizacionales de acuerdo a paradigmas actuales, conduciendo el sostenimiento del desarrollo organizacional.
- i) Planificar y ejecutar el análisis de procesos para diseñar las propuestas de los nuevos flujos de información.
- j) Construir los sistemas basados en estándares de codificación, uso de lenguas y organización de datos.
- k) Monitorear y optimizar el rendimiento de la base de datos, así como migrar los datos en caso de cambios de hardware o software.
- l) Administrar el data center.
- m) Elaborar el manual de usuario de los nuevos sistemas a implementar, manuales de operación y manuales de procedimientos para el manejo de claves de seguridad y velar por su cumplimiento.
- n) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Carrera Profesional y centro de cómputo.
- o) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir opinión técnica sobre normas estudios, proyectos, consultas, referidas a los sistemas de su competencia.
- q) Coordinar el apoyo a los usuarios para el correcto uso de software o aplicativos.
- r) Plantear a la dirección la expansión de software con el fin de optimizar los servicios y mejorar la productividad y las plataformas informáticas que pueden ser utilizadas en los sistemas a desarrollar para la atención de los servicios del área.
- s) Evaluar el hardware y software, costos, tiempos y otros requerimientos necesarios para la atención de los sistemas a desarrollar y optimización de los procesos informáticos.
- t) Formular las políticas de seguridad y procedimientos con las mejoras prácticas en el manejo y almacenamiento de la información.
- u) Aplicar las mejores técnicas para un eficiente y eficaz uso de los servidores y base de datos.
- v) Diseñar sistemas en su campo de actividad y en las plataformas definidas para la unidad.
- w) Es responsabilidad sobre el desarrollo y evaluación del análisis de factibilidad y diseño de cada proyecto, así como especificación de programas e instrucciones de utilización.
- x) Apoyar en la elaboración del análisis y diseño para la automatización de los procesos requeridos por los diferentes órganos de la Carrera Profesional.
- y) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- z) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional y le corresponda según su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (Av. José María Arguedas S/N San Jerónimo)
- Duración de contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de julio de 2023 (sujeto a posible ampliación).
- Remuneración mensual: Dos mil seiscientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (S/. 2,659.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

PLAZA N°04: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III-STB (Escuela Profesional de Administración de Empresas)

REQUISITOS MINIMOS:

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Grado Académico de Bachiller u otro similar.
- **CAPACITACION:** Certificación y Especialización en relaciones públicas, gestión y administración gubernamental, trámite administrativo y registros académicos.
- **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación, Internet, etc.).
- **EXPERIENCIA:** Tener experiencia mínima de un año en las labores del cargo, preferentemente en la Administración Pública.

FUNCIONES DE LA PLAZA:

- a) Organizar, ejecutar y controlar acciones de administración documentaria y evalúa los registros académicos de la Escuela.
- b) Ordenar, digitar y efectuar los trámites de Actas de Evaluación Final (cursos únicos, especiales, regulares, aplazados y exonerados), y demás documentos de gestión académico – administrativas.
- c) Realizar el proceso de matrícula y desmatricula de alumnos, conforme al calendario de actividades académicas y administrativas.
- d) Digitar y mecanografiar constancias y certificaciones (hojas de notas, constancias de matrícula, constancia de egresados, constancia de prácticas pre-profesionales, memorandos para docentes designados) para evaluar exámenes de subsanación, proveídos de carácter académico diversos de estudio codificados, especificando código de alumno, número de recibo de tesorería en pie de página del responsable.
- e) Mecanografiar y reportar documentación Administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable del área correspondiente.
- f) Custodiar y mantener actualizado el registro de ingresantes a la Escuela Profesional por años y modalidades.
- g) Redactar, recepcionar, tramitar y archivar documentos de gestión administrativa como: oficios, cartas, memorándums, informes y otros que sean solicitados por las diferentes oficinas internas y externas, requiere para los exámenes de admisión.
- h) Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información Académica elaborada en la dependencia y remitir a las unidades correspondientes.
- i) Preparar y publicar semestralmente la nómina de alumnos matriculados y desmatriculados, especificando los respectivos índices académicos semestrales por serie de estudios, código de alumnos, año de ingreso a la Universidad, número de semestres lectivos de permanencia, número de semestres académicos matriculados, créditos y asignaturas matriculados, desmatriculados, aprobados y desaprobados en el semestre y elevar a las instancias correspondientes (VPAC, Oficina de Registro Académicos, Oficina de Investigación y a la Oficina de Planificación y Presupuesto con la visación del Decano, previa conformidad del Director de Escuela.
- j) Digitar semestralmente nómina de alumnos matriculados, publicar y remitirlos a los Departamentos Académicos respectivos con la visación del Director de Escuela, dentro de los (05) días posteriores a la culminación del acto de la matrícula.
- k) Verificar permanentemente el nombre completo y correcto de los alumnos en todos los actos administrativos y académicos.
- l) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
- m) Expedir récords académicos a los estudiantes de la Escuela a la finalización de cada Semestre Académico consignando información completa sobre todo relacionados al rendimiento académico.
- n) Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del historial académico del alumnado en general, Fichas de Datos Personales, Matriculas y Evaluaciones por alumno y series de estudio, de estudiantes regulares y pasivos, así como de los egresados.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- o) Digitar en el Centro de Cómputo los Registros de Evaluación (relación nominal de alumnos matriculados) de asignaturas que corresponden a la Escuela y distribuir a los Departamentos Académicos, según corresponda.
- p) Absolver información y consultas oportunas a los alumnos y profesores sobre aspectos académicos: evaluaciones, índices académicos, situación de trámites específicos, reclamos u otros de interés, con la celeridad y precisión, estableciendo un horario de atención fija.
- q) Proponer estudios, diseños, acciones de administración y técnico normativos para mejorar la productividad, eficacia y oportunidad en los servicios que brinda la Escuela, propiciando calidad y hoja de calculoencia.
- r) Orientar y hacer conocer a los usuarios y al público en general en lo relacionado a las gestiones y trámites administrativos contenidos en el TUPA que se presentan ante la Escuela y a la unidad respectiva para ver la situación de los mismos.
- s) Ordenar los files de alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller para ser revisados por la comisión, registrar y tramitar a la Oficina de Secretaria Académica.
- t) Recibir, registrar y distribuir los expedientes que ingresan a la Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
- u) Apoyar en la verificación de la información insertada a la base con los borradores reportados.
- v) Coordinar actividades de mecanografía y tramitación con las diversas comisiones de la documentación relacionada con:f. Expedientes de Grados y Títulos, Expedientes de Practicas Pre Profesionales, Expedientes de Exámenes de Subsanación, Expedientes de Actualización de Matriculas, Expedientes de Proyección Social, Expedientes de Licencias de estudios, salud y otros, Expedientes de Convalidaciones, Expedientes de Traslados Internos y Externos, Expedientes de Sanciones y otros.
- w) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (Av. José María Arguedas S/N San Jerónimo)
- Duración de contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de julio de 2023 (sujeto a posible ampliación).
- Remuneración mensual: Dos mil cuatrocientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (S/. 2,459.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata

PLAZA N°05: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III-STB (Unidad de Biblioteca)

REQUISITOS MINIMOS:

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional No Universitario y/o estudios universitarios relacionados con el área
- **CAPACITACION:** Capacitación básica en material bibliográfico, relaciones públicas y humanas y/o materias afines a su competencia.
- **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (Procesador de texto, Hoja de cálculo, Programa de presentación Internet, etc).
- **EXPERIENCIA:** Tener experiencia laboral mínima de 1 año en actividades propias de la especialidad y/o actividades similares.

FUNCIONES DE LA PLAZA:

- 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.

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N°002-276-2023-UNAJMA



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio: Sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (Av. José María Arguedas S/N San Jerónimo)
- Duración de contrato: A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de julio de 2023 (sujeto a posible ampliación).
- Remuneración mensual: Dos mil cuatrocientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (S/. 2,459.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
- Otras condiciones: Disponibilidad Inmediata



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

10. ETAPAS, CRONOGRAMA Y DEPENDENCIA RESPONSABLE

El Proceso de Convocatoria del Concurso Público N° 02-2023-UNAJMA, se rige por un cronograma tentativo, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, publicación que se realizará a través de la página web institucional y otros medios.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA Y HORARIO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - Autoridad Nacional de Servicio Civil y en el portal institucional www.unajma.edu.pe	28 de abril de 2023	Dirección General de Administración /Unidad de Recursos Humanos /Oficina de Tecnologías de Información.
Presentación y recepción de expediente	12 de mayo de 2023	Mesa de Partes- UNAJMA de 08:00 AM a 4:30 PM. Jr. Juan Francisco Ramos N° 380
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	15 de mayo de 2023	Comité del Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional www.unajma.edu.pe	15 de mayo de 2023	Comité del Concurso Público
Presentación de reclamos	16 de mayo de 2023	Mesa de Partes- UNAJMA de 08:00 AM a 12:00 PM. Jr. Juan Francisco Ramos N° 380
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional www.unajma.edu.pe	16 de mayo de 2023	Comité del Concurso Público
Entrevista Personal	17 de mayo de 2023	Sede Administrativa Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 Comité del Concurso Público
Publicación de resultados finales en la página web institucional www.unajma.edu.pe	17 de mayo de 2023	Comité del Concurso Público
FECHA DE INICIO DE LABORES		
Inicio de labores	18 de mayo de 2023	Unidad de Recursos Humanos

11. FACTORES DE EVALUACIÓN

PUNTAJES MÍNIMOS DE APROBACIÓN

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 75 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional de la UNAJMA (www.unajma.edu.pe), según cronograma.

N°	FASES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
01	Evaluación de curriculum vitae	50 puntos	Hasta 70 puntos
02	Entrevista personal	16 puntos	Hasta 30 puntos
	PUNTAJE MAXIMO	Puntaje mínimo 66 puntos	100 puntos

12. 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

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N°002-276-2023-UNAJMA



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

- 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 él o la 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 egresado; 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).

Primera Etapa: Evaluación Curricular

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

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de cincuenta (50) puntos, sobre un máximo de setenta (70) 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 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 control posterior en el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

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.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de dieciséis (16) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

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

13.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

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

12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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.

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

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

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

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

$$PF = PT + 15\% (PT) \quad PF = PT + 10\% (PT)$$

15. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

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

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (75) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la UNAJMA: www.unajma.edu.pe.

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.

Una vez culminado el proceso, en la publicación de los resultados finales, se procederá a la suscripción de los contratos; dentro de los plazos establecidos.

Cualquier reclamo, 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 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 y segundo accesitario a fin de cubrir la referida plaza; o caso contrario quedara desierta automáticamente.

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO N°002-276-2023-UNAJMA



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

16. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

La UNAJMA se reserva el derecho de no brindar información personal, 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 la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

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

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

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

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

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

17.2 De la Suspensión o Postergación del Proceso: Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité de Selección, efectuar la publicación respectiva.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

18. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

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



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

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 2018 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 2018 en adelante.



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

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).



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

III. REFERENCIAS PROFESIONALES

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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° _____



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

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°: _____

Huella Digital
(Índice derecho)



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

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

Huella Digital
(Índice Derecho)

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° 017-96-PCM)



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

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, dedel 202...

Firma del Postulante



Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

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 Concurso Público N°02-2023-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° _____

Huella Digital
(Índice Derecho)