"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° 076-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 8 de marzo de 2024

VISTOS: El Informe N° 006-2024-COMITÉ D.L.N°276, de fecha 06 de marzo de 2024; el Acuerdo N° 02-2024-CU-UNAJMA, de fecha 08 de marzo de 2024, de la Décima Sesión Extraordinaria del 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 artículo 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 artículo 38 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 artículo 8 de la Ley Nº 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, 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, 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 2023, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Las plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminadas del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Solo para el caso de los reemplazos por cese del personal docente universitario en las universidades públicas, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2022*";

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 076-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 8 de marzo de 2024

Que, mediante Resolución N° 033-2024-UNAJMA/CU, de fecha 14 de agosto de 2023, se reconformó el Comité de Concurso Público Permanente integrado por titulares y accesitarios, para contrata de personal administrativo por suplencia temporal y/o contrato, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, conformado con Resolución de Consejo Universitario N° 045-2023-UNAJMA/CU, de fecha 14 de agosto de 2023;

Que, mediante Informe N° 006-2024-COMITÉ D.L.N°276, de fecha 06 de marzo de 2024, el Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, en su condición de presidente del Comité de Concurso Público Permanente para contrata de personal administrativo por suplencia temporal y/o contrato, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, solicita al rector de la Unajma, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la aprobación de la convocatoria y bases del Concurso Público N° 01-2024-UNAJMA, para contrato de personal administrativo por suplencia temporal y/ o contrata bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, mediante acto resolutivo del Consejo Universitario, para lo cual adjunta Bases y Perfil de Puestos, Acta de Instalación de Comité y Acta de Elaboración de Bases y Perfil de Puestos;

Que, por Acuerdo N° 02-2024-CU-UNAJMA, de fecha 08 de marzo de 2024 de la Décima Sesión Extraordinaria, el Consejo Universitario de la Unajma por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Convocatoria del Concurso Público N° 01-2024-UNAJMA, para contrato de personal administrativo por suplencia temporal y/ o contrata bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276. Asimismo, **APROBÓ** las Bases y Perfil de Plazas del Concurso Público N° 01-2024-UNAJMA, para contrato de personal administrativo por suplencia temporal y/ o contrata bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276;

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 del Concurso Público N° 01-2024-UNAJMA, para contrato de personal administrativo por suplencia temporal y/ o contrata bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para cubrir las plazas siguientes:

N°	COD. AIRHSP	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REMUN.	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD DE CONTRATO
1	000119	Especialista Administrativo III	SPB	Unidad de Recursos Humanos	PLAZO FIJO HASTA QUE RETORNE EL TITULAR DE PLAZA
2	000113	Especialista en Logística	SPA	Unidad de Logística y Patrimonio	PLAZO FIJO HASTA QUE RETORNE EL TITULAR DE PLAZA
3	00057	Especialista en Programación Presupuestal IV	SPA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	PLAZO FIJO HASTA QUE RETORNE EL TITULAR DE PLAZA
4	00058	Especialista Administrativo III	SPB	Dirección de Registros Académicos	PLAZO FIJO HASTA QUE RETORNE EL TITULAR DE PLAZA
5	000036	Analista de Sistemas PAD III	STB	Facultad de Ingeniería – Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
6	000071	Técnico Administrativo III	STB	Escuela Profesional de Administración de Empresas	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
7	000109	Técnico Administrativo III	STB	Unidad de Biblioteca	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
8	00068	Contador II	SPC	Unidad de Contabilidad	PLAZO FIJO HASTA QUE RETORNE EL TITULAR DE PLAZA

ARTÍCULO SEGUNDO: **APROBAR** las Bases y Perfil de Plazas del Concurso Público N° 01-2024-UNAJMA, para contrato de personal administrativo por suplencia temporal y/ o contrata bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276; que en anexo forma parte de la presente resolución.

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 076-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 8 de marzo de 2024

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
Dr. Edgar Luis Martinez Huamán
RECTOR

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

BASES

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-UNAJMA, PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA Y CONTRATO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

RESOLUCIÓNNº076-2024-CU-UNAJMA,

ANDAHUAYLAS, MARZO DE 2024

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-UNAJMA, PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA Y CONTRATO TEMPORAL 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 Plazas por suplencia y contrato temporal de Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo 276.

2. BASE LEGAL:

Constituyen sustento legal de las bases los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Nueva Ley Universitaria
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28426, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28372, Ley de Creación de la Universidad Nacional José María Arguedas de Andahuaylas.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UNAJMA.

3. FACULTADES DEL COMITÉ

El Concurso Público N° 001-2024-UNAJMA, para contrato de personal será conducido por la Comisión designada para tal efecto.

3.1 Son funciones y atribuciones de la referida Comisión:

a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso.
b) Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigir para las plazas vacantes de concurso.
c) Elaborar el cronograma de actividades.
d) Elaborar las Bases del Concurso Público, incluido los factores de evaluación y puntuaciones para la respectiva convocatoria, y solicitar su aprobación ante el Consejo Universitario de la UNAJMA.
e) Evaluar: Requisitos mínimos, Currículum Vitae, Prueba de Conocimientos y Entrevista Personal.
f) Elaborar la prueba de conocimientos (de ser el caso)
g) Evaluar los aspectos de la personalidad y actitudes de los postulantes en la entrevista personal.
h) Elaborar y publicar en cada etapa los cuadros de méritos y el acta final de concurso.
i) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes
j) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
k) Remitir los resultados del Concurso Público a la Autoridad correspondiente de la UNAJMA, para la emisión de la Resolución correspondiente.
l) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de concurso en sus diferentes fases.

3.2 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 (contenido de pruebas, calificación antes de ser procesadas, hojas de vida de los postulantes).
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 INTITUCIONAL

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, Dirección General de Administración o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

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

Las Plazas por Suplencia y Contrato Temporal para contrato de 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	CONDICION
1	000119	Especialista Administrativo III	SPB	Unidad de Recursos Humanos	PLAZO FIJO HASTA QUE RETORNE EL TITULAR DE PLAZA
2	000113	Especialista en Logística	SPA	Unidad de Logística y Patrimonio	PLAZO FIJO HASTA QUE RETORNE EL TITULAR DE PLAZA
3	00057	Especialista en Programación Presupuestal	SPA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	PLAZO FIJO HASTA QUE RETORNE EL TITULAR DE PLAZA
4	00058	Especialista Administrativo III	SPB	Dirección de Registros Académicos	PLAZO FIJO HASTA QUE RETORNE EL TITULAR DE PLAZA
5	000036	Analista de Sistemas PAD III	SPB	Facultad de Ingeniería - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
6	000071	Técnico Administrativo III	STB	Escuela Profesional de Administración de Empresas	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
7	000109	Técnico Administrativo III	STB	Unidad de Biblioteca	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
8	00068	Contador II	SPC	Unidad de Contabilidad	PLAZO FIJO HASTA QUE RETORNE EL TITULAR DE PLAZA

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.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de convocatoria concurso público N°001-2024-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
Proceso de selección		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional www.unajma.edu.pe	Del 08 al 18 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración
Presentación del currículum vitae documentado	18 de marzo de 2024	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 4:30 PM Jr. Juan Francisco Ramos N°380
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	19 de marzo de 2024	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.unajma.edu.pe.	19 de marzo de 2024	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	20 de marzo de 2024	Mesa de Partes UNAJMA de 08:30 AM a 12:00 PM
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.unajma.edu.pe.	20 de marzo de 2024	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal	21 de marzo de 2024	Comité de Concurso Público
Publicación de Resultados finales en la página institucional www. unajma.edu.pe.	21 de febrero de 2024	Comité de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Inducción al nuevo personal e inicio de labores	22 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

9. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

10. DE LA CALIFICACIÓN.

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

a) **Formación Académica:** La formación Universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia 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 Especifica:** 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.

10.1. 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 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.

10.2. 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.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de convocatoria a Concurso Público N°01-2024-UNAJMA, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA Y CONTRATO TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 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. 32º 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 regirá por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción no se admitirán nuevos expedientes.

Se considerará válida la postulación a un (01) puesto 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.

12. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA.

12.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y

que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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.

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

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

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

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

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

14. PUBLICACION 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 setenta (70) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de convocatoria 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 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.

15. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El ganador(a) del concurso público, 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 CONCURSO PUBLICO N°01-2024-UNAJMA

PLAZA N°01.-ESPECIALISTA EN PROGRAMACION PRESUPUESTAL- SPA (OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)

I. REQUISITOS MINIMOS:

- **NIVEL EDUCATIVO**: Título Profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica o carreras afines al ámbito de competencia.
  Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- **CAPACITACION:**
  Capacitación especializada en materias vinculado a los sistemas administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Abastecimiento. Tesorería o endeudamiento.
- **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 dos (02) años relacionadas con las actividades financieras especializadas y demás funciones del cargo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.
b) Controlar y evaluar semestralmente el avance presupuestal y físico de las metas y recursos
programados durante el ejercicio presupuestal.
c) Programar y formular el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad y la estructura funcional programática del Pliego.
d) Consolidar el marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos y unidades ejecutoras de la Universidad, contemplado en los Planes Operativos de las facultades y dependencias administrativas para su programación oportuna.
e) Participar en la elaboración de la sustentación del proyecto de presupuesto de la Universidad
ante la Dirección General de Presupuesto Público.
f) Participar en las coordinaciones con los responsables de presupuesto de las diferentes dependencias de la Universidad.
g) Preparar en forma oportuna la información requerida por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
h) Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado y participar en el proceso
presupuestario de la Universidad.
i) Participar y coordinar en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional de apertura (PIA) y la asignación por fuente de financiamiento de recursos presupuestales.
j) Coordinar, integrar y evaluar la información del marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos de la universidad por toda fuente de financiamiento para su consolidación a nivel de pliego y principalmente la ejecución presupuestaria institucional
k) Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos de la Universidad en los procesos de
programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
l) Efectuar el control de la ejecución del gasto y conciliación de depósitos por transferencias financieras gestionadas mediante convenios interinstitucionales
m) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia a los órganos de la Universidad.
n) Procesar la información concerniente a las estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes

que financian el presupuesto institucional.
o) Elaborar los proyectos de resoluciones para su aprobación de las modificaciones presupuestales, créditos suplementarios, habilitaciones y transferencias de partidas, créditos
y anulaciones, a nivel de todas las fuentes de financiamiento, tanto a nivel institucional y funcional programático, en coordinación con las unidades ejecutoras.
p) Participar en la formulación y evaluación de indicadores de gestión del cumplimiento de los
objetivos metas y actividades de la Universidad, tanto a nivel de Plan Operativo Institucional y su articulación con el Presupuesto Institucional.
q) Formular y proponer las normas y directivas necesarias para garantizar la fluidez del proceso presupuestario del Pliego y la mecánica operativa que contribuyan a una adecuada y
oportuna ejecución del manejo presupuestario.
r) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración y compatibilización de normas presupuestarias.
s) Efectuar el seguimiento a las medidas implementadas por las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional en el ámbito de su competencia.
t) Participar en reuniones y/o eventos de índole presupuestal financiero y afines dentro y fuera
de la Universidad.
u) Proporcionar información necesaria para la conciliación de marco legal y cierre y conciliación
de presupuesto, respectivamente.
v) Emitir opinión técnico presupuestal.
w) Manejar el Módulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la Oficina de Presupuesto.
x) Realizar labores de Acreditación y certificación presupuestal, en función a la Implementación
del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.

III.- **CONDICIONES ESENCIALES:**

- Lugar de prestación de Servicios: sede central de la UNAJMA (Jr, Juan Francisco Ramos N°380-Andahuaylas.
- Duración de Contrato: a partir de la suscripción de contrato hasta el retorno del titular de la plaza.
- Remuneración Mensual: dos mil seiscientos ochenta y siete con 00/100 soles (s/.2,687.00), incluye retenciones de Ley.
- Disponibilidad inmediata.

PLAZA N°02.- ESPACIALISTA ADMINISTRATIVO III- SPB (REGISTROS ACADEMICOS)

I. **REQUISITOS MINIMOS**

- **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática o relacionados con el área.
- **CAPACITACION:**
  Capacitación especializada en tecnologías de sistemas de información y estadística, procesos de 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 dos (02) años en actividades y el ejercicio propio de la especialidad.

II. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones relacionadas con el sistema de registro técnico académico y matricula de la universidad.

b) Participar en la elaboración del plan operativo anual y formulación de los lineamientos de política y presupuesto de la Oficina de Registros Académicos.
c) Desarrollar proyectos de sistemas automatizados de procesamiento automático de la información académica y estadístico en las unidades operativas de la Oficina de Registros Académicos y en las Facultades de la Universidad.
d) Desarrollar sistemas mecanizados que permita agilizar el proceso de registro y reportes académicos en la Universidad.
e) Programar y supervisar la implementación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
f) Dirigir la ejecución de estudio e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
g) Desarrollar estudios de sistemas mecanizados, crear y diseñar aplicativos.
h) Coordinar y controlar las labores de programación y procesamiento de datos académicos para los Sistemas de Registros y reportes.
i) Programar actividades susceptibles de mecanización de registro y emisión de reportes académicos.
j) Apoya en la información al público con información adecuada de los diferentes procesos de exámenes de admisión.
k) Procesa los datos de matrícula, elabora listados de matriculados, récord de notas, boletas de notas, listado de récord de notas.

III.- **CONDICIONES ESENCIALES:**

- Lugar de prestación de Servicios: sede central de la UNAJMA (Jr, Juan Francisco Ramos N°380-Andahuaylas.
- Duración de Contrato: a partir de la suscripción de contrato hasta el retorno del titular de la plaza.
- Remuneración Mensual: dos mil seiscientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (s/.2,659.00), incluye retenciones de Ley.
- Disponibilidad inmediata.

PLAZA N°03.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III-SPB (RECURSOS HUMANOS)

I. **REQUISITOS MINIMOS**

- **NIVEL EDUCATIVO**: Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Abogado, Economía, y/o especialidad a fin al cargo.
- **CAPACITACION:**
  Capacitación especializada en administración gubernamental, gestión de recursos humanos, derecho laboral y administrativo, procesos y sistemas de personal 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 relacionada con las funciones inherentes al cargo.

II. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Participar, coordinar, elaborar y presentar el Plan Operativo de la Oficina, el proyecto de presupuesto y cuadro de necesidades de la dependencia.
b) Coordinar los procesos técnicos y acciones del sistema de personal relativo al ingreso, desplazamiento, evaluación y desarrollo de los recursos humanos y evaluar su ejecución;
c) 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.
d) Organizar, archivar, inscribir y foliar los documentos, los legajos personales según rubros correspondientes del personal docente y administrativo, para remitir a las facultades para su evaluación en los procesos de Ratificación y Promoción y otras acciones que son de ámbito

escalafonario para las oficinas administrativas que lo soliciten.
e) Supervisar y coordinar actividades para la actualización, ordenamiento y mantenimiento de los legajos del personal activo y pasivo de la Universidad.
f) Coordinar y proponer proyectos de Directivas referentes a las Normas y disposiciones legales del Sistema de Personal, Escalafonario y otras acciones.
g) Emitir informes técnicos del sistema de personal y escalafonarios de las diferentes acciones del personal docente, administrativo, pensionistas y cesantes, (ratificación y promoción docente, procesos administrativos disciplinarios, licencias y otros según el caso lo requiera).
h) Proponer programas y planes de capacitación, actualización, especialización anual y desarrollo del personal previo diagnóstico de los requerimientos de la institución para docentes y administrativos y evaluar e informar los resultados de la capacitación.
i) Difundir los cursos de capacitación a desarrollarse, a todo el personal de la Universidad; y coordinar las acciones de diagramación y reproducción de separatas y otros materiales sobre capacitación.
j) Proponer acciones para optimizar el desempeño laboral en las diferentes unidades orgánicas.
k) Ejecutar actividades para la evaluación del desempeño y rendimiento laboral de personal administrativo y docente, en coordinación con la Alta Dirección, Jefes de las dependencias académicos administrativos; y analizar los resultados.
l) Coordinar con las Oficinas Académico Administrativas el uso de los ambientes y el permiso respectivo del personal docente y administrativo para la asistencia a los cursos de capacitación.
m) Tramitar la documentación necesaria para la dotación presupuestal y el pago correspondiente a los expositores para el curso de capacitación.
n) Preparar informes Escalafonarios y proyectar resoluciones sobre trabajadores activos que cumplen 20, 25 y 30 años de servicios oficiales, bonificación personal, familiar, para el otorgamiento de los beneficios de ley; y de los cesantes.
o) Elaborar cuadros sobre cómputo de tiempo de servicios, remuneración personal, gratificaciones, ingreso a la carrera pública, incorporaciones, ascensos de niveles administrativos y docentes, pensiones provisionales y definitivas, ceses voluntarios, incorporaciones al D. Leg. 20530, 276 y otros.
p) Emitir informes técnicos sobre normas y dispositivos legales referentes a los procesos técnicos de personal. Que corresponden a acciones de desplazamiento, designación, asignación, reasignación y rotación, permuta, encargo de puesto y funciones, destaque, transferencias y comisión de servicios.
q) Prestar asesoría, orientación y absuelve consultas relacionada con la legislación laboral a docentes, administrativos, obreros y público en general.
r) Analizar, interpretar y aplicar las normas y dispositivos legales que tienen vigencia en lo que respecta a la administración de personal.
s) Elaborar proyecciones de necesidades del personal profesional, técnico y auxiliar.
t) Mantener un sistema de información de personal para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
u) Registra, codifica y actualiza en forma permanente y cronológica datos del personal referente a su ingreso, desplazamiento, término de servicios, méritos y deméritos de los servidores administrativos Docentes, Administrativos y Obreros de la Universidad.
v) Mantener actualizado la relación nominal del personal (CNP) y el registro de altas y bajas del personal administrativo y docente, nombrados, contratados y obreros, con las especificaciones que se requiera.

III.- **CONDICIONES ESENCIALES:**

- Lugar de prestación de Servicios: sede central de la UNAJMA (Jr, Juan Francisco Ramos N°380-Andahuaylas.
- Duración de Contrato: a partir de la suscripción de contrato hasta el retorno del titular de la plaza.
- Remuneración Mensual: dos mil seiscientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (s/.2,659.00), incluye retenciones de Ley.
- Disponibilidad inmediata.

PLAZA N°04.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III- SPA (LOGISTICA)

I. REQUISITOS MINIMOS

- **NIVEL EDUCATIVO**: Título Profesional Universitario de Administración, Contador Público o Economía u otra especialidad a fin al cargo.
- **CAPACITACION**:
  Capacitación especializada en adquisiciones y contrataciones de Estado, gestión de logística (almacenamiento y distribución), administración gubernamental, normativa del sistema nacional de bienes estatales, gestión y control patrimonial, manejo del SINABIP y SIMI 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 relacionada con las funciones inherentes al cargo

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Administrar y controlar los procesos ingreso y salida de los bienes, suministro, almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y la disposición final de los bienes y suministros adquiridos y de almacén.
b) Participar en la ejecución de Inventario físico de existencias de almacén.
c) Conducir el registro SINABIP. (Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal), de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
d) Organizar, actualizar, procesar y custodiar las carpetas de archivo de cada predio, según la documentación técnica, legal y contable y procesar para el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes inmuebles de la Universidad según la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
e) Emitir los informes técnicos legales sobre faltantes de inventario de bienes muebles, sobre actos de administración de bienes muebles, respecto de la afectación en uso, cesión de uso y arrendamiento, donación, transferencia, permuta, destrucción, venta por subasta inversa o convocatoria pública, de derecho de superficie, usufructo predial, comodato predial, donación a favor del Estado, transferencia de dominio con el Estado, venta por subasta inversa o venta por convocatoria pública.
f) Emitir Informe técnico legal sobre altas de bienes muebles respecto de donaciones recibidas, transferencias recibidas, construcción propia, sobrante de inventario, nacimiento de semovientes.
g) Emitir informe Técnico legal sobre baja de bienes muebles respecto de donaciones, transferencias, faltantes de inventario, muerte, venta y beneficio de semovientes.
h) Ejecutar las acciones técnicas administrativas, relacionadas con el registro y control integral de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal asignada en uso a la Universidad.
i) Realizar coordinaciones administrativas, tácticas y estratégicas permanentes con las Oficinas de Contabilidad, Asesoría Jurídica, Infraestructura, Comités de Gestión Patrimonial y de Altas, Bajas y Enajenaciones, con el fin de optimizar los resultados tanto individuales como de conjunto.
j) Formular proyecto de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con su especialidad.
k) Suscribir la conformidad de ingreso de bienes y suministros en los formularios Orden de Compra-Guía de Internamiento, previa conformidad de recepción por el responsable del Almacén.
l) Presenciar y verificar la recepción de los bienes y suministros ingresados, controlando que la cantidad y calidad estén de acuerdo con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra-guía de internamiento, nota de entrada al almacén
m) Dar conformidad en la Orden de Compra por la recepción física y efectiva de los bienes y tramitarlos diligentemente para el registro de la fase del devengado.
n) Distribuir oportunamente los bienes requeridos por las unidades orgánicas y/o dependencias

académicas y administrativas, formulando técnicamente los Pedidos de Comprobante de Salida de acuerdo a lo consignado en las Órdenes de Compra, y según el Sistema SIGA de encontrarse implementado.
o) Verificar y supervisar el mantenimiento permanente y actualización de la tarjeta individual de Existencias Valoradas de Almacén-KARDEX, tarjeta individual Control Visible de Almacén-BINCARD.
p) Firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA) y POLIZAS de entrada y salida de los bienes y suministros adquiridos.
q) Informar oportunamente al Jefe de Logística y Patrimonio sobre el ingreso de bienes y suministros adjudicados mediante procesos de selección, adjuntando las guías de remisión, a efecto de consolidar el control de los plazos de entrega consignados en las órdenes de Compra.
r) Remitir mensualmente al Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio el cuadro consolidado de bienes y suministros ingresados al Almacén Central, de acuerdo al formato establecido.
s) Informar sobre los bienes en tránsito, a efectos de ser remitidos a la Oficina de Contabilidad.
t) Elaborar y proponer normas internas y procedimientos técnicos para la toma de Inventarios físicos de almacén y participar en la ejecución del mismo.
u) Evaluar y proponer la baja de existencias por no estar apta para consumo, expiración de vigencia, deteriorados, obsoletos, malogrados, etc.
v) Prever el stock suficiente de bienes y suministros para la atención de los requerimientos de unidades orgánicas y/o dependencias en forma oportuna.
w) Sugerir, recomendar y ejecutar la actualización de inventarios de bienes según sus modalidades o formas, toda vez que son necesarios y cada fin del ejercicio presupuestal con la finalidad de cumplir con los Estados Financieros.
x) Mantener actualizado la Ficha Interna de registro e información de los predios de la Universidad, informando a la Jefatura sobre las afectaciones y riesgo de su titularidad e Integridad

III.- **CONDICIONES ESENCIALES:**

- Lugar de prestación de Servicios: sede central de la UNAJMA (Jr, Juan Francisco Ramos N°380-Andahuaylas.
- Duración de Contrato: a partir de la suscripción de contrato hasta el retorno del titular de la plaza.
- Remuneración Mensual: dos mil seiscientos ochenta y siete con 00/100 soles (s/.2,687.00), incluye retenciones de Ley.
- Disponibilidad inmediata.

PLAZA N°05.- TECNICO ADMINSITRATIVO III-STB (UNIDAD DE BIBLIOTECA)

I. **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.

II. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Brindar servicio de información adecuada a los estudiantes, docentes, trabajadores, y usuarios en general sobre aspectos inherentes a la Oficina, y sobre préstamos de material bibliográfico.
b) Brindar el servicio de atención al usuario del préstamo de material bibliográfico en las áreas

de circulación, referencia y hemeroteca, previa calificación y catalogación del material bibliográfico.
c) Revisar y mantener actualizados los catálogos por materia y por autor.
d) Organiza la ubicación del material de la biblioteca
e) Realizar la calificación y catalogación del material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación y normas establecidas para determinar el código de clasificación, en orden topográfico según las reglas de catalogación e ingreso a la base de datos.
f) Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
g) Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de las listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
h) Participa en la elaboración de políticas de bibliotecología y en las actividades técnicas de bibliotecología.
i) Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas de la OBC de acuerdo a instrucciones superiores.
j) Mantener el registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
k) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del orden y material bibliográfico.
l) Mantener limpio, ordenado y en buen estado el material bibliográfico y otros.
m) Confeccionar el registro de suscripciones.
n) Realizar el inventario anual del material bibliográfico y equipos de las bibliotecas de acuerdo a normas establecidas.
o) Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
p) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el reglamento de bibliotecas de la UNAJMA.
q) Recuperar, reparar el material bibliográfico sea por deterioro y/o mutilado, luego hacer el empaste.
r) Remitir las fichas bibliográficas al Área de Informática para la alimentación a la base de datos y su difusión.
s) 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.
t) 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.
u) Recepcionar, verificar y dar conformidad de los CD-ROM que contienen la integridad de los trabajos de tesis, investigación de los graduados para tener respaldo de estos y difundirlos en la Página Web de la Biblioteca Central.
v) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Biblioteca Central y le corresponda según su competencia.

III.- **CONDICIONES ESENCIALES:**

- Lugar de prestación de Servicios: sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (Av. José María Arguedas s/n San Jerónimo).
- Duración de Contrato: a partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.
- Remuneración Mensual: dos mil cuatrocientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (s/.2,459.00), incluye retenciones de Ley.
- Disponibilidad inmediata.

PLAZA N°06.- TECNICO ADMINISTRATIVO III-STB (ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS)

I. REQUISITOS MINIMOS

- **NIVEL EDUCATIVO**: Titulo 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.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 desmatrícula 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 académicos 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.
Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información Académica elaborada en la dependencia y remitir a las unidades correspondientes.
h) 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.
i) 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.
j) Verificar permanentemente el nombre completo y correcto de los alumnos en todos los actos administrativos y académicos.
k) Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
l) 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.
m) Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del historial académico del alumnado en general, Fichas de Datos Personales, Matrículas y Evaluaciones por alumno y series de estudio, de estudiantes regulares y pasivos, así como de los egresados.

n) 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.
o) 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.
p) 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 calculo.
q) 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.
r) 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.
s) Recibir, registrar y distribuir los expedientes que ingresan a la Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
t) Apoyar en la verificación de la información insertada a la base con los borradores reportados.
u) Coordinar actividades de mecanografía y tramitación con las diversas comisiones de la documentación relacionada con los 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 Ameritamiento y otros.
v) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por el Director.

III.- **CONDICIONES ESENCIALES:**

- Lugar de prestación de Servicios: sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (Av. José María Arguedas s/n San Jerónimo).
- Duración de Contrato: a partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.
- Remuneración Mensual: dos mil cuatrocientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (s/.2,459.00), incluye retenciones de Ley.
- Disponibilidad inmediata.

PLAZA N°07.- ANALISTA DE SISTEMAS PAD III- SPB (E.P. INGENIERIA DE SISTEMAS)

I. **REQUISITOS MINIMOS**

- **NIVEL EDUCATIVO**: Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o Informática u otra especialidad a fin al cargo.
- **CAPACITACION**: Capacitación especializada en plataformas y sistemas informáticos, proyectos de administración de tecnologías de información, manejo de base 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), conocimientos del idioma inglés.
- **EXPERIENCIA**: Tener experiencia laboral mínima de un año relacionada con las funciones inherentes al cargo.

II. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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.
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) Otras funciones afines a su cargo que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional y le corresponda según su competencia.

III.- CONDICIONES ESENCIALES:

- Lugar de prestación de Servicios: sede Ccoyahuacho de la UNAJMA (Av. José María Arguedas s/n San Jerónimo).
- Duración de Contrato: a partir de la suscripción de contrato hasta el retorno del titular de la plaza.
- Remuneración Mensual: dos mil seiscientos cincuenta y nueve con 00/100 soles (s/.2,659.00), incluye retenciones de Ley.
- Disponibilidad inmediata.

PLAZA N° 08: CONTADOR II- SPC (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS MINIMOS

- **NIVEL EDUCATIVO**: Título Profesional Universitario de contador Público, Economía o Administración.
- **CAPACITACION**: 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 al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar el control previo y la ejecución de la afectación presupuestal según metas, actividades y partidas específicas presupuéstales, genéricas, programa por toda fuente de financiamiento;
- 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.
- 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.
- Compromiso de planillas de remuneraciones, planillas de viáticos, encargos, habilitaciones diversas, caja chica, F.P.P.E. y otros.
- Devengados en modulo 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.
- 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.
- Verificar y realizar transferencia de compromisos, devengados, giros, anulaciones, reversiones, recaudaciones, devoluciones realizadas por todas las áreas y responsables del SIAF.
- Verificar las Anulaciones de los Compromisos, de Ejecución, Reversiones y de las Devoluciones mensualmente.
- 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).
- 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.
- 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.
- Otras funciones afines a su cargo que le asigne el jefe inmediato y le corresponda según su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES:

- Lugar de prestación de Servicios: sede central de la UNAJMA (Jr, Juan Francisco Ramos N°380-Andahuaylas).
- Duración de Contrato: a partir de la suscripción de contrato hasta 31 de diciembre de 2024.
- Remuneración Mensual: dos mil seiscientos ochenta y siete con 00/100 soles (s/.2,681.00), incluye retenciones de Ley.
- 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.**

Nº	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	N° 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	N° 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	N° 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

(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...

Huella Digital
(Índice derecho)

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

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)

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…

Huella Digital
(Índice Derecho)

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° 017-96-PCM)

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...

Huella Digital
(Índice Derecho)

_____
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 CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-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 articulo IV del título Preliminar de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

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

Firma del Postulante

Huella Digital
(Índice Derecho)

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

ANEXO N° 06

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

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

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