UNIVERSIDAD NACIONAL DE FOLKLORE
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL CAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS PROCESO CAS Nº 024-2026-UNFJMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UNFJMA

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo No 1057, los servicios de un/a Asistente Técnico Administrativo para la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas, con la finalidad de brindar apoyo técnico a la Unidad de Tesorería mediante la elaboración, proyección, actualización y seguimiento de directivas, procedimientos y documentos de gestión relacionados con la administración de los fondos públicos, particularmente en materia de caja chica, encargos internos, devolución de dinero, garantías y cartas fianza, contribuyendo al adecuado cumplimiento de la normativa vigente y a la mejora de los procedimientos internos de la entidad.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tesorería – Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Base legal

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b. Decreto Legislativo Nº. 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº. 065-2011-PCM.
c. Ley del Servicio Civil Nº 30057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
d. Ley Nº 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
e. Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
g. **Ley N° 31998**, que denomina Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas a la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
h. RVM N° 008-2025-MINEDU.
i. Ley N.° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 1057.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresado o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas o carreas afines.

Experiencia	● Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ● Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones vinculadas al puesto. ● Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Conocimientos para el puesto	● Normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería. ● Normas de Administración Financiera del Sector Público. ● Elaboración y actualización de directivas y procedimientos internos. ● Gestión documental y archivo. ● Manejo de herramientas ofimáticas.
Cursos / Estudios [1]	● Curso de Gestión Pública y/o Tesorería.
Competencias	• Capacidad de análisis. • Redacción técnica y administrativa. • Orientación al cumplimiento de las normas y procedimientos • Responsabilidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva oral y escrita. • Orientación a resultados.

[1] Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de las horas de duración solicitadas, las cuales no son acumulativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones por desarrollar

1	Elaborar, proyectar y actualizar directivas, procedimientos, lineamientos y demás documentos normativos internos relacionados con las actividades y procesos de competencia de la Unidad de Tesorería.
2	Elaborar y proyectar la Directiva de Caja Chica, así como sus modificaciones y actualizaciones, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales.
3	Elaborar y proyectar la Directiva o procedimiento para la administración, control y rendición de Encargos Internos, considerando las disposiciones aplicables.
4	Elaborar y proyectar procedimientos relacionados con la devolución de dinero o fondos, estableciendo los requisitos, documentación sustentatoria, responsables y mecanismos de control correspondientes.
5	Elaborar y proyectar documentos y procedimientos relacionados con la constitución, control, seguimiento, devolución y, cuando corresponda, ejecución de garantías, incluyendo la garantía equivalente al 10 %.
6	Elaborar y proyectar documentos relacionados con la recepción, registro, custodia, control, seguimiento, renovación, ejecución y devolución de cartas fianza, de acuerdo con la normativa vigente y las condiciones contractuales que correspondan.
7	Revisar periódicamente la normativa aplicable a las operaciones de Tesorería y proponer la actualización o modificación de las directivas y procedimientos internos cuando corresponda.

8	Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento de los documentos de gestión de la Unidad de Tesorería, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
9	Recopilar, revisar y sistematizar información necesaria para la elaboración y actualización de directivas, procedimientos e informes técnicos de la Unidad de Tesorería.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas. Av. Petit Thouars Nº 421 – Cercado de Lima
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción, con la posibilidad de renovación en función a las necesidades institucionales y/o la normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria y Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	El 18 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el sistema de difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público y el Portal Institucional.	Del 19 de noviembre al 02 de diciembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página Web de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas	Del 19 de noviembre al 02 de diciembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada y ficha curricular en la siguiente dirección: Av. Petit Thouars Nº 421 - Cercado de Lima	03 de diciembre de 2026 de 8:30 A.M. a 4:00 P.M.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 04 al 07 de diciembre de 2026	Comité Evaluador

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas.	08 de diciembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos y/o observaciones en la Página Web de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas	08 de diciembre de 2026	Comité Evaluador
6	Absolución de Reclamos y/o observaciones en la Página Web de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas	09 de diciembre de 2026	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal Lugar: Av. Petit Thouars Nº 421 - Cercado de Lima	10 de diciembre de 2026	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en la página web de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas	11 de diciembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	14 al 15 de diciembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	14 al 15 de diciembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRICULAR – HOJA DE VIDA a. Experiencia b. Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*) c. Otros factores (*de acuerdo al perfil*)	50%	25	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	50	100

En cuanto a los Resultados Finales:

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad, Deportista Calificado y/o Bonificación a los técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.

VII. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**
   La información consignada en el Currículum Vitae (CV) u hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
   Dirección: Av. Petit Thouars Nº 421 - Cercado de Lima

2. **Documentación adicional:**
   Los postulantes presentarán además del Currículum Vitae Documentado, la ficha curricular y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria, en caso contrario, el postulante será declarado NO APTO.

3. **Otra información que resulte conveniente:**
   La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto**
   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.
   d. Cuando habiendo ganador no se firme el contrato correspondiente.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   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 de selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras debidamente justificadas.

IX. PRESENTACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR Y DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO.

Los postulantes presentarán la ficha curricular y el Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), a través de la Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas, sito en Av. Petit Thouars Nº. 421 - Cercado de Lima, bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargar de la Página Web del UNFJMA)
- Currículum Vitae (fotocopia simple)
- Copia simple del DNI
- Ficha RUC
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria como Anexos. Las declaraciones deben ser llenadas en su totalidad. En el caso de las declaraciones con opciones múltiples, la marcación de las declaraciones debe ser una X sobre la opción seleccionada.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS

La documentación deberá presentarse foliada en orden de atrás hacia adelante.
Ante el incumplimiento del orden señalado, el participante será declarado NO APTO.
La marcación y/o llenado incorrecto de la documentación descrita previamente es causal de declaración como NO APTO del postulante.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

SEÑORES:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS - UNFJMA
Av. Petit Thouars No. 421, Lima.-

PROCESO CAS No. ____ - 2026 - (SERVICIO AL QUE POSTULA)

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE)