

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL CAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
PROCESO CAS N° 001-2026-UNFJMA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE
SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA LA PRESIDENCIA DE LA
COMISIÓN ORGANIZADORA - UNFJMA**

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, los servicios de un/a **Especialista** para la **Presidencia de la Comisión Organizadora** de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas, con la finalidad de fortalecer la gestión institucional y el seguimiento al proceso de institucionalización de la universidad, mediante el apoyo en la elaboración y actualización de instrumentos de gestión, el seguimiento a los compromisos y disposiciones adoptados por la Comisión Organizadora, la coordinación con las unidades orgánicas y entidades externas (SUNEDU, MINEDU y otras competentes), y la elaboración de informes, reportes y documentos de gestión requeridos para la conducción institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales de la universidad, en el marco de la normativa vigente sobre creación y licenciamiento de universidades públicas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia de la Comisión Organizadora – 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 N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N°. 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°. 065-2011-PCM.
- c. Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- d. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e. Ley N° 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.º 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional de las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Derecho.

Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) año en el sector público o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año como Analista. Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Conocimientos para el puesto	• Gestión Pública. • Sistema Administrativo del Estado. • Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público. • Gestión Universitaria y Normativa de Educación Universitaria. • Gestión documental y Redacción Administrativa.
Cursos / Estudios (capacitación) ¹	• Diplomado en Gestión Pública. (90 horas como mínimo).
Competencias	• Coordinación. • Comunicación efectiva verbal y escrita. • Análisis. • Protocolos de recepción de visitas. • 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	Coordinar, gestionar y realizar el seguimiento de las actividades académicas y administrativas vinculadas a la Presidencia de la Comisión Organizadora, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2	Elaborar informes técnicos, administrativos y reportes de gestión institucional, relacionados con los procesos académicos, administrativos, presupuestales y de investigación.
3	Gestionar con las unidades académicas y administrativas el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos adoptados por la Comisión Organizadora y la Alta Dirección.
4	Asistir técnicamente en la elaboración, revisión y seguimiento de resoluciones, convenios, contratos y demás actos administrativos suscritos por la autoridad universitaria.
5	Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de planeamiento institucional, gestión presupuestal y demás documentos de gestión.
6	Asistir técnicamente en la organización de las sesiones de la Comisión Organizadora, así como sistematizar la información y documentación derivada de sus acuerdos.
7	Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional, del Plan Anual de Contrataciones y de otros instrumentos de gestión administrativa.
8	Supervisar y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los sistemas administrativos del Estado en el ámbito de la gestión universitaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FOLKLORE
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

9	Gestionar, consolidar y sistematizar información institucional para fortalecer la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información de la gestión universitaria.
10	Otras funciones que le asigne la Presidencia de la Comisión Organizadora, relacionadas con la naturaleza del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas. Av. Petit Thouars N° 421 – Cercado de Lima
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción, con un periodo de prueba de tres (3) meses, con la posibilidad de renovación en función a las necesidades institucionales y/o la normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 4,360.00 (Cuatro Mil Trescientos Sesenta 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 14 de agosto de 2026	Unidad de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el sistema de difusión de Ofertas Laborales y Practicas del Sector Público y el Portal Institucional.	Del 17 al 30 de agosto 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 17 al 30 de agosto de 2026	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada y ficha curricular en la siguiente dirección: Av. Petit Thouars N° 421 - Cercado de Lima	Del 21 al 31 de agosto de 2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 01 al 04 de septiembre 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.	04 de septiembre de 2026	Oficina de Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FOLKLORE
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

5	Presentación de Reclamos y/o observaciones en la Página Web de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas	07 de septiembre de 2026	Comité Evaluador
6	Absolución de Reclamos y/o observaciones en la Página Web de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas	08 de septiembre de 2026	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal Lugar: Av. Petit Thouars N° 421 - Cercado de Lima	Del 09 al 11 de septiembre de 2026	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en la página web de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas	11 de septiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	14 de septiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	14 de septiembre 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 CURRICULAR			
a. Experiencia b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>) c. Otros factores (<i>de acuerdo al perfil</i>)	50%	25	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

VII. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Currículum Vitae 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 N° 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.

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 la 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), en la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas, sito en Av. Petit Thouars N°. 421 - Cercado de Lima, bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word (descargar de la Página Web del UNFJMA)
- Currículum Vitae documentado (fotocopia simple)
- N°. de RUC
- Copia simple del DNI
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- 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

Todos los requisitos solicitados deben ser presentados en un único documento debidamente foliado en orden correlativo ascendente, comenzando la numeración desde la última página del documento.

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 Santa Beatriz
Lima.-
PROCESO CAS No. -2026-CNM

SERVICIO AL QUE POSTULA: