

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL CAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
PROCESO CAS N° 003-2026-UNFJMA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE
SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA LA VICEPRESIDENCIA DE
INVESTIGACIÓN 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 **Vicepresidencia de Investigación** de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas, con la finalidad de fortalecer la gestión de la investigación institucional, mediante el apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión de la investigación, la coordinación de proyectos y convenios de investigación, la sistematización de la producción científica y académica, y la elaboración de informes técnicos y documentos de gestión relacionados con las actividades de investigación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales de la universidad, en el marco de la normativa vigente en materia de investigación universitaria y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Vicepresidencia de Investigación 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 Educación o Ciencias Sociales u otras afines a la gestión académica o investigación. - Egresado Académico de Maestro.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FOLKLORE
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Experiencia	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años como Analista.
Conocimientos para el puesto	• Elaboración de informes, propuestas de lineamiento, directivas y documentos normativos. • Gestión documentaria y manejo de expedientes administrativos. • Gestión de archivo y patrimonio documental. • Gestión Pública.
Cursos / Estudios (capacitación) ¹	• Diplomado y/o especialización en Gestión Pública. (90 horas como mínimo).
Competencias	• Responsabilidad, ética e integridad. • Comunicación efectiva verbal y escrita. • Trabajo en equipo. • Redacción técnica. • Orientación a resultados. • Gestión de procesos administrativos

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	Ejecutar acciones de asistencia técnica para la organización e implementación del área de investigación de la universidad.
2	Formular lineamientos, directivas y documentos de gestión relacionados con la investigación universitaria.
3	Coordinar la articulación entre la Vicepresidencia de Investigación y las unidades académicas, a fin de fortalecer el desarrollo de la investigación universitaria.
4	Elaborar y sistematizar informes, propuestas de lineamientos, directivas y documentos normativos que apoyen a la gestión, coordinación y seguimiento de las actividades de investigación universitaria.
5	Ejecutar el seguimiento y coordinación de los planes, programas y proyectos vinculados al desarrollo de la investigación universitaria, de acuerdo con las directivas establecidas por la vicepresidenta de Investigación.
6	Coordinar y supervisar la recopilación y sistematización del patrimonio histórico, audiovisual, sonoro y documental relacionado con la investigación institucional, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para la gestión académica e institucional.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FOLKLORE
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

7	Gestionar la organización y ejecución de convocatorias, seminarios, eventos académicos y demás actividades vinculadas a la investigación institucional.
8	Impulsar la implementación de acciones relacionadas con la gestión de investigación, en articulación con las unidades administrativas correspondientes.
9	Otras funciones que le asigne la vicepresidenta de Investigación, 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FOLKLORE
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

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	Unidad de Recursos Humanos
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	50%	25	50
a. Experiencia			
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)			
c. Otros factores (<i>de acuerdo al perfil</i>)			
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 presentaran 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: