

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL CAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
PROCESO CAS N° 004-2026-UNFJMA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE
SERVICIO DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - 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° 1057, los servicios de un/a **Especialista Administrativo/a** para la **Dirección General de Administración** de la Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa institucional, mediante la elaboración de informes técnicos, reportes y documentos de gestión, el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, acuerdos y compromisos institucionales, y la consolidación y sistematización de información administrativa para la elaboración de indicadores y la toma de decisiones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales de la universidad, en el marco de la normativa vigente en materia de gestión pública y administración institucional.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Administración – 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.° 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	Título profesional de Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial.

Experiencia	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones vinculadas a administración de entidades del sector público Experiencia específica de dos (02) años como especialista.
Conocimientos para el puesto	• Gestión y administración públicas. • Planeamiento estratégico y presupuesto público. • Contrataciones del Estado y Gestión de abastecimiento. • Gestión documental y redacción administrativa. • Elaboración de informes técnicos y documentos de gestión.
Cursos / Estudios (capacitación) ¹	• Especialización en gestión pública Con una duración mínima acumulada de 90 horas. • Ofimática nivel intermedio.
Competencias	• Liderazgo. • Planificación estratégica. • Comunicación efectiva oral y escrita. • Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional. • Pensamiento analítico y capacidad de formulación de propuestas técnicas.

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 informes técnicos, reportes, ayuda memoria, PPT, resoluciones y documentos de gestión relacionados con la Dirección General de Administración.
2	Coordinar con las unidades orgánicas de la universidad la ejecución y seguimiento de las actividades vinculadas a la gestión administrativa de la Dirección General de Administración para cumplir las metas del plan operativo.
3	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, acuerdos y compromisos institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección General de Administración.
4	Consolidar, analizar y sistematizar información administrativa para la elaboración de indicadores, reportes de gestión y la toma de decisiones.
5	Coordinar la logística para reuniones, actividades y eventos de la Dirección General de Administración.
6	Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos de gestión institucional, proponiendo mejoras orientadas a fortalecer la eficiencia y calidad de los procesos administrativos.
7	Proponer e implementar mejoras orientadas a optimizar la eficiencia, transparencia y calidad de los procesos administrativos de la universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FOLKLORE
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

8	Otras funciones que le asigne el/ la director/a de la Dirección General de Administración relacionadas con la naturaleza del puesto.
9	Llevar control de bienes y recursos materiales de la Dirección General de Administración
10	Revisar y derivar documentos que ingresan por trámite físico o digital, así como organizarlos y mantenerlos al día.

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

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: