

VISTO: El Acuerdo N° 01 del Acta de Sesión Ordinaria del 19 de julio de 2023, Oficio N° 1716-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 18 de julio de 2023, Resolución N° 299-2023-CO-UNJ, de fecha 06 de julio de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: “(...) cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. “Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”;

Mediante el artículo 08° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que: “(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable”; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatutos y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistemas académico, económico y administrativo;

Con Resolución Viceministerial N° 111-2022-MINEDU, del 02 de septiembre del 2022, se reconfirmó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedó integrada por: Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel, Presidente; Dr. Segundo Primitivo Vaca Marquina, Vicepresidente Académico, Dr. Pedro José Rodenas Seytuque, Vicepresidente de Investigación;

A través, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”, precisando en el numeral 6.1.9. De la Presentación de documentos: Corresponde a la Comisión Organizadora desarrollar los siguientes documentos que apoyen la gestión de la Universidad. (...) c) Plan de Trabajo – Es un instrumento de planificación que contiene los objetivos, actividades, línea de base, metas y responsables, además de un cronograma de trabajo que desarrollará la comisión organizadora en un período anual, (...);

Asimismo, la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, de fecha 20 de mayo de 2022, denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución”, en el literal v) del acápite 6.1.4, del numeral 6.1 con referencia a las Funciones de la Comisión Organizadora, establece que los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la Institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente;

De conformidad al artículo IV del Título Preliminar, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, referente a los Principios del Procedimiento Administrativo, señala que, el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo: Principio de legalidad, en el que señala que, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la normatividad citada en el párrafo precedente, respecto al concepto de acto administrativo, señala, “Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”, conforme a este dispositivo legal, la Universidad Nacional de Jaén, posee la facultad de aprobar, modificar o derogar sus normas internas que garantizan el buen funcionamiento de sus actividades institucionales;

A través, del artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, referente a la Comisión Organizadora, establece que “la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la citada Ley”;

Mediante el artículo 132 de la Ley Universitaria, Ley 30220, señala que “El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público o privado

según labore en la universidad pública o privada. La gestión administrativa de las universidades públicas se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes;

Que, con la Resolución N° 299-2023-CO-UNJ, de fecha 06 de julio de 2023, se autoriza el Proceso CAS N° 001-2023-UNJ, Convocatoria de Concurso Público de Méritos CAS – de Plazas Vacantes y Plazas Nuevas Temporales julio-diciembre 2023 de la Universidad Nacional de Jaén, y se conforma el Comité de Selección de Proceso CAS N° 001-2023-UNJ, Convocatoria de Concurso Público de Méritos CAS – de Plazas Vacantes y Plazas Nuevas Temporales julio-diciembre 2023 de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedará integrada por:

N°	Dependencia	Cargo
Miembros Titulares		
01	Director General de Administración	Presidente
02	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario
03	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Miembro
Miembros Alternos		
04	Jefe de Unidad Formuladora	Presidente
05	Jefe de la Oficina de Planillas y Remuneraciones	Secretario
06	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Miembro

Que, con Oficio N° 1716-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 18 de julio de 2023, el Director General de Administración solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación de las Bases para el Proceso de Contratación Administrativa del Proceso del Proceso CAS N° 01-2023-UNJ, con la finalidad de continuar con las acciones correspondientes;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria, de fecha 19 de julio de 2023, los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobaron por unanimidad, las Bases para el Proceso CAS N° 001-2023-UNJ – Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) (Modalidad Presencial) en la UNJ;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria, Ley N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases para el Proceso CAS N° 001-2023-UNJ – Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) (Modalidad Presencial) en la Universidad Nacional de Jaén, las mismas que en anexo forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - AUTORIZAR al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos publicar el proceso en Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos realizar las acciones que establece la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”, aprobado por RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Comunicación e imagen Institucional para que en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información realicen la publicación de la presente convocatoria en la página institucional de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO QUINTO - NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE.



Dr. Hugo Wenceslao Miguel Miguel
Presidente



Mg. Jean Ebere Cruz Iglesias
Secretaria General (e)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) (MODALIDAD PRESENCIAL)



PROCESO CAS N° 001-2023-UNJ



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional de Jaén – Sede Central.

1.2. DOMICILIO LEGAL

Carretera Jaén – San Ignacio KM 24 – Sector Yanuyacu.

1.3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 y sus normas complementarias.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 29304, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Jaén.
- f) Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h) Ley N° 27050 - Ley General de la Persona Discapacitada.
- i) Ley N° 26771 – Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- j) Ley N° 27687, que modifica la Ley N° 26113, Ley de Creación del Cesigra.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- l) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- m) Decreto Supremo 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- n) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- q) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- r) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010 PJ/TC





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- s) Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, aprueba el estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- t) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. POSICIONES

ITEM	NOMBRE DE LA PLAZA	ÁREA USUARIA
01	Especialista.	Defensoría Universitaria
02	Especialista en Escalafón.	Unidad de Recursos Humanos
03	Asistente Administrativo.	Dirección General de Administración
04	Especialista en Formulación de Proyectos.	Unidad Formuladora

1.5. DEPENDENCIA

Defensoría Universitaria, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración, Unidad Formuladora.

1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio, materia de convocatoria de la Universidad Nacional de Jaén, para garantizar los principios de la meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

La convocatoria del Concurso deberá publicarse en el Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – Talento Perú administrado por SERVIR y el portal web de la Universidad. El aviso indicará el cronograma de actividades del concurso y las plazas ofertadas.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 001-2023-UNJ			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases con acto resolutivo.	24/07/2023	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú – SERVIR.	Del 01/08/2023 al 10/08/2023	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNJ www.unj.edu.pe	Del 01/08/2023 al 10/08/2023	Unidad de Recursos Humanos.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	11/08/2023	Mesa de Partes de la UNJ, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	14/08/2023	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unj.edu.pe.	14/08/2023	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	15/08/2023	Mesa de Partes de la UNJ, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
8	Absolución de reclamos.	17/08/2023	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNJ (tramitedocumentario@unj.edu.pe)
9	Entrevista Personal.	21/08/2023	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional www.unj.edu.pe.
10	Publicación de resultados finales del portal institucional www.unj.edu.pe.	21/08/2023	Comisión evaluadora.
11	Presentación de reclamos.	22/08/2023	Mesa de Partes de la UNJ, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
12	Absolución de Reclamos	24/08/2023	Mesa de Partes de la UNJ, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
13	Aprobación del Informe Final	28/08/2023	Presidencia (presidencia@unj.edu.pe)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	31/08/2023	Unidad de Recursos Humanos, 4TO Piso del Pabellón de Ingeniería civil, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
15	Inicio de labores	01/09/2023	Unidad de Recursos Humanos.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4. PLAZAS PARA EL PROCESO CAS

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO
000224	Especialista.	Defensoría Universitaria	1	3,064.19
000316	Especialista en Escalafón.	Unidad de Recursos Humanos	1	3,064.19
000328	Asistente Administrativo.	Dirección General de Administración	1	2,264.19
000331	Especialista en Formulación de Proyectos.	Unidad Formuladora	1	3,564.19



IMPORTANTE:

- Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web o medio digital que se establezca en las bases.
- Revisar su correo electrónico, ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- Toda la información enviada mediante correo, el correo electrónico tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
- El postulante debe presentar mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento que la Comisión Evaluadora lo solicite.



5. PERFIL DEL PUESTO O CARGO

5.1 ESPECIALISTA

5.1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
000224	ESPECIALISTA	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	1



5.1.2 UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Defensoría Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén.

5.1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5.1.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de dos (2) años. Experiencia Específica: No menor de un (1) año en cargos similares en la administración pública.
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Proactividad Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de trabajo a presión Capacidad para tomar decisiones Comunicación a todo nivel Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en la Carrera de: Derecho, Administración, Contabilidad, Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en derecho administrativo. Cursos en procedimientos administrativos disciplinario. Conocimientos de las funciones a desempeñar. Conocimiento de Ofimática Nivel Básico (Word, Excel)
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa Conocimiento del sistema de trámite documentario.



5.1.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar al Defensor Universitario a cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico general y universitario vigente.
- Apoyar al Defensor Universitario a promocionar y divulgar el ordenamiento jurídico general y universitario en la comunidad universitaria;
- Apoyar al Defensor Universitario a solicitar informes ante las autoridades académico-administrativas de la universidad, cuando previamente sea solicitado por un miembro de la comunidad universitaria su intermediación ante esas instancias;
- Apoyar al Defensor universitario solicitar informes a las autoridades cuando las necesidades y circunstancias lo aconsejen para evitar un daño o perjuicio a los miembros de la comunidad universitaria o a la propia institución universitaria;
- Apoyar al Defensor Universitario a colaborar efectivamente con los miembros de la comunidad universitaria para que ejerciten los derechos fundamentales previstos en el ordenamiento jurídico vigente en debida y legal forma ante las instancias públicas o privadas que realizan funciones públicas en el ámbito educativo;
- Apoyar al Defensor Universitario para poner en conocimiento de las



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

autoridades jurisdiccionales y administrativas correspondientes, cuando alguno de los miembros de la comunidad universitaria cometa una falta disciplinaria, infracción que conlleve responsabilidad delictiva, según fuere el caso. En el evento de las faltas disciplinarias, tendrá la obligación de poner en conocimiento de las instancias pertinentes que funcione en la Universidad;

- Apoyar al Defensor Universitario a adelantar las diligencias de conciliación o mediación, según fuere el caso o controversias jurídicas o en equidad en las que actuare como conciliador o mediador;
- Apoyar al Defensor Universitario a interponer acciones de tutela, de cumplimiento, de nulidad, de recursos ordinarios y extraordinario administrativos contra decisiones o actos administrativos generales y contra actos subjetivos, cuando medie petición y demostración del interés jurídico de aquél, ante las instancias universitarias respectivas, siempre y cuando afecten derechos o intereses legítimos educativos o de la institución universitaria;
- Apoyar al Defensor Universitario conminar o requerir con potestad a las autoridades académico-administrativas de la Universidad cuando incumplan o desatendan sus recomendaciones, observaciones o rectificaciones sobre actos, gestiones o actividades que tiendan a vulnerar o quebrantar el derecho de un miembro de la comunidad universitaria; y.
- Sistematizar la labor realizada de la Defensoría Universitaria, Talleres, Congresos, Seminarios, Asambleas y la forma en que se resolvieron y evitaron los conflictos de la comunidad universitaria.
- Reportar información de manera trimestral, y anual de la Defensoría Universitaria.
- Otras Funciones asignadas por el Defensor Universitario y/o la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén y otras acciones que determinen los Estatutos de la Universidad y Reglamento de la Defensoría.



5.1.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 – Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2023 (con probabilidad de renovación)
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial.
Contraprestación mensual	S/. 3,064.19 (TRES MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	administración funcional en calidad de cosa decidida. ✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. ✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente. ✓ Jornada laboral mixta de 48 horas semanales.
--	--

5.2 ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN

5.2.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
000316	Especialista en Escalafón	Unidad de Recursos Humanos.	1

5.2.2 UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén.

5.2.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos.

5.2.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de dos (2) años. Experiencia Específica: No menor de un (1) año en cargos similares en la administración pública.
Competencias o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de trabajo a presión. Capacidad para tomar decisiones. Comunicación a todo nivel. Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en: Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, ingeniería de sistemas y carreras afines y los demás requisitos exigidos en la normativa interna de la UNJ.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en Sistemas Administrativos (Menor o mayor a 60 horas académicas). Diplomado y/o especialización en Gestión Pública (Menor o mayor a 200 horas Académicas). Curso de especialización en gestión de recursos humanos (Menor o mayor a 50 horas académicas).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de paquetes informáticos Nivel Intermedio (Word, Excel). • Buena redacción.
--	--

5.2.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar ficha para registro y legajo de personal activo, cesante, nombrado y contratado.
- Clasifica los legajos y fichas de persona que deja de elaborar en la Universidad.
- Apertura y mantener actualizado los legajos del personal activo y cesante.
- Emitir opiniones técnicas.
- Ordenamiento de las carpetas escalafonarias de los Docentes y Administrativos.
- Elaborar informes escalafonarios que dan respuestas a los requerimientos de los usuarios.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.2.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 – Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2023.
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial.
Contraprestación mensual	S/ 3,064.19 (TRES MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida. ✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. ✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente. ✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.
--	--



5.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

5.3.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
000328	Asistente Administrativo I	Dirección General de Administración.	1

5.3.2 UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.

5.3.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos.

5.3.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de dos (2) años. • Experiencia Específica: No menor de un (1) año en cargos similares en la administración pública.
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interrelacionarse con su ámbito laboral. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis y decisión. • Buena salud física y mental. • Proactividad en el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Agroindustrial y otras carreras profesionales afines.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Sistemas Administrativos del sector público (No menor a 100 horas académicas). • Cursos en gestión documentaria. • Capacitación en instrumentos de gestión (No menor a 50 horas académicas).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en temas administrativos. • Conocimientos de paquetes informáticos nivel intermedio (Word, Excel). • Elaboración de informes técnicos.

5.3.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de informes técnicos para elevar al Sistema de Control Interno.
- Proyección y elaboración de Resoluciones Administrativas.
- Realizar los entregables del Sistema de Control Interno.
- Seguimiento de la Implementación del sistema de Control Interno.
- Seguimiento del registro y reporte de la declaración jurada del personal directivo.
- Seguimiento y reporte de la Rendición de Cuentas de los Titulares.
- Control, monitoreo y seguimiento de los expedientes en los Sistemas Administrativos.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.3.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 – Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2023.
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial.
Contraprestación mensual	S/ 2,264.19 (DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida. ✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. ✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente. ✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.
---	---



5.4 ESPECIALISTA - FORMULADOR DE PROYECTOS

5.4.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
000331	Especialista Formulator de Proyectos	Unidad Formuladora.	1

5.4.2 UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de Jaén.

5.4.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5.4.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de dos (2) años. Experiencia Específica: No menor de un (1) año en cargos similares en la administración pública.
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo. Proactividad. Mejora continua. Organización de la información. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de trabajo a presión. Capacidad para tomar decisiones. Comunicación a todo nivel. Orientación a resultados. Sentido de urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de: Ingeniero industrial y afines, Economista, Administrador, Contabilidad y los demás requisitos exigidos en la normativa interna de la UNJ. Colegiado y Habilitado a la suscripción del contrato.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en inversión pública (No menor a 200 horas académicas). Diplomado y/o especialización en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública (No menor a 200 horas académicas). Diplomado y/o especialización en sistemas administrativos (No menor a 200 horas académicas). Capacitación y/o cursos en normativas del Invierte.pe. Capacitación en Gestión Pública de acuerdo al puesto. Capacitación y/o curso en estudios de pre-inversión. Capacitación y/o curso en gestión por procesos. Curso de obras por impuestos, app.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicativos informáticos del invierte.pe. Conocimientos en temas administrativos. Conocimientos de paquetes informáticos nivel intermedio (Word, Excel) Buena redacción.

5.4.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la formulación de los proyectos de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Aplicar contenidos, procedimientos, metodologías, lineamientos y/o parámetros de formulación en los procesos de formulación de los proyectos de inversión, acorde con los estándares de calidad, el cierre de brechas y objetivos institucionales.
- Formular proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar el informe técnico que sustenta la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Administrar los contratos sobre prestaciones para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, realizando el seguimiento y control de la programación o cronograma de actividades, debiendo informar cualquier situación que pueda cambiar los alcances o tiempos programados.
- Registrar en el banco de inversiones, los proyectos de inversión, fichas técnicas, informes de consistencia y/o inversiones de: Optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR), cautelando las últimas modalidades de inversión.
- Registrar en el banco de inversiones las modificaciones en fase de inversión y/o verificación de viabilidad, de acuerdo a lo dispuesto Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Verificar el contenido de los expedientes, según lo establecido en el instructivo y procedimientos vigentes, para la atención de solicitudes que presentan las áreas usuarias.
- Analizar y evaluar la documentación de los expedientes solicitando la opinión técnica y legal correspondiente a fin de determinar la validez de los mismos.
- Elaborar informes de observaciones y de opinión técnica respecto a los resultados de la evaluación de los expedientes, a fin de determinar la viabilidad del Pedido.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



5.4.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 – Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2022.
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial.
Contraprestación mensual	S/ 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida. ✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. ✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente. ✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.



6. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

IT	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
	EVALUACIÓN HOJA DE VIDA			
		50%	30	50
1	Formación académica.			20
2	Experiencia General			10
3	Experiencia Específica			10



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4	Cursos			10
ENTREVISTA PERSONAL		50%	30	50
1	Conocimiento para el Puesto			30
2	Habilidades o competencias			20
PUNTAJE TOTAL		100%	60	100

7. CALIFICACIÓN

Cada Etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa:

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

1. Cómputo de Experiencia Laboral y/o Profesional

- La experiencia laboral será computable desde la obtención del Grado Bachiller (*Profesionales con carrera universitaria*).
- Experiencia laboral será computable desde la obtención del Título profesional de Técnico (Técnicos Profesionales con carrera Técnica).

2. Cursos de Especialización

Cada Curso de especialización debe tener **No menos de 200 horas lectivas**, cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

3. Cursos de Capacitación

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **no menores de 50 horas lectivas**.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1 Los postulantes deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Presentar su Hoja de Vida documentada (Currículo Vitae), a **una sola plaza para el PROCESO CAS N° 001-2023-UNJ**, indicando el código señalado en el ítem 4, de lo contrario su propuesta **NO SERÁ ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Presentar los formatos siguientes, que se deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, **firmados y con huella dactilar en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- a) Anexo N° 01: Contenido en la Hoja de Vida.
- b) Anexo N° 02: Declaraciones juradas.

La información consignada en el **Anexo N° 01**, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

8.2 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 01**, contenido en la hoja de vida:

- Datos Personales.
- Estudios Realizados.
- Grados, Títulos y/o Diplomas y Constancias.
- Cursos y/o estudios de Especialización.
- Experiencia laboral.

Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

A continuación, deberá ir al Anexo N° 02

NOMBRE DE LA PLAZA	Anexo N° 2
Especialista-Defensoría Universitaria.	Formato 1,2 y 3
Especialista en Escalafón.	Formato 1,2 y 3
Asistente Administrativo.	Formato 1,2 y 3
Especialista en Formulación de Proyectos.	Formato 1,2 y 3

1. La documentación en su totalidad (incluyendo primero la copia del DNI y luego los Anexos (01 y 02), deberán estar debidamente FOLIADA hoja por hoja. Con números enteros: 1,2,3,.....; comenzando por la última hoja. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA", culminando su participación en el proceso.
2. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias, simples de Diplomas, Certificados de Estudios realizados. Certificados de Trabajo y/o documento emitido por la institución o la entidad empleadora, según corresponda.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Casos especiales:

Para acreditar tiempo y experiencia mediante Resolución de designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante contratos de trabajo, deberá presentarse el **contrato primigenio** y de ser el caso sus respectivas adendas hasta la finalización de la relación contractual o laboral.

Para acreditar la habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

3. Adjuntar la **fotocopia legible** del **Documento Nacional identidad** debe ser legible – **DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. La recepción de los Currículum Vitae u Hojas de Vida documentadas serán presentadas en Secretaría General de la Universidad Nacional de forma presencial desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas y desde las 15:00 horas hasta las 18 horas, en las fechas establecidas, el mismo que debe contener el código de la plaza a la que postula y su apellido paterno, como por ejemplo: Si postula Juan Quispe Mamani a la plaza N° 02, el nombre del archivo será **002-2021-UNJ-QUISPE**.



Señores:

Universidad Nacional de Jaén

Atención: Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N°: 001-2023-UNJ

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (COLOCAR EL CÓDIGO AL QUE POSTULA)

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

NÚMERO DE FOLIOS :



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y LA CANCELACIÓN DEL PROCESO
9.1 Declaratoria de desierto del proceso de selección

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

9.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección o cualquiera de las plazas convocadas puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Universidad Nacional de Jaén, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad durante el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

10. BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista personal, a los postulantes, que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido. Según Ley N° 20104, Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con Certificación expedida por CONADIS.

11. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 001-2023-UNJ.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 001-2023-UNJ.
4. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 001-2023-UNJ; así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
5. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

concurso.

6. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
7. Evaluar y calificar a los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 001-2023-UNJ y la lista de elegibles.
8. Resolver las controversias que se suscitan durante el proceso de selección.
9. Elaborar y presentar el informe final al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ.

12. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de un trabajo en las convocatorias vigentes de la UNJ.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Currículo Vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres _____ / Apellido Paterno _____ / Apellido Materno _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____ / _____ / _____ / _____
Lugar Día Mes Año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):

DNI N°: _____ PASAPORTE N°: _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____ / _____ / _____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto./Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

POVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIADO: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

Sí No N° _____

Si la respuesta es afirmativa, identificar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Sí No

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Centro de Estudios	de Especialidad	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	Cuidad/País
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER/EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Nº	Nombre del Curso y/o Estudios Especialización	Centro de Estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	Ciudad/País
1						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral mínima de.....**(Comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajadores que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia en el sector público mínima de(Comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificar posterior establecidas por Ley.

Jaén, de de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma



Huella Dactilar





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO 2: FORMATO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo.....
identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación
vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES
DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)



Jaén, de de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:



.....

Firma



Huella Dactilar



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 02: FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo
identificado/a con DNI N° declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliado con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

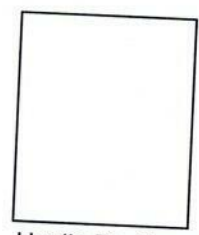


Jaén, de de 20.....

Apellidos y nombres:
DNI:



Firma



Huella Dactilar





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 02: FORMATO 03
DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)

Que la Ley N° 26771-Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, dispone que todos los funcionarios o servidores públicos, o trabajadores de empresas del estado, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentren prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

Conste por el presente que el (la) señor(ta)
identificado (a) con DNI N° con domicilio en
..... en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UNA ASPA "X", SEGÚN CORRESPONDA):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:

- | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PADRE | <input type="checkbox"/> HERMANO | <input type="checkbox"/> HIJO | <input type="checkbox"/> TIO | <input type="checkbox"/> SOBRINO |
| <input type="checkbox"/> PRIMO | <input type="checkbox"/> NIETO | <input type="checkbox"/> SUEGRO | <input type="checkbox"/> CUÑADO | |

De nombre (s)
.....
.....

Quien(es) laboran en esta Universidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):
.....
.....

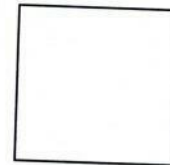
No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en esta institución.

Jaén, de de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
Firma



Huella Dactilar

ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO CAS N° 01-2023-UNJ.

SIENDO LAS 2:10 P.M. DEL DIA 14 DE JULIO DEL 2023, EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, RESPONSABLES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS CAS N°01-2023-UNJ, DESIGNADOS MEDIANTE RESOLUCION N°299-2023-CO-UNJ, en atención al OFICIO MÚLTIPLE N°043-2023-UNJ/DGA, SE INVITA A REUNIÓN DE COORDINACIÓN REFERENTE A CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESO CAS N°001-2023-UNJ CON LA FINALIDAD DE EFECTIVIZAR LA INSTALACIÓN DEL REFERIDO COMITÉ, QUEDANDO CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

MIEMBROS TITULARES:

PRESIDENTE: Director General de Administración.

SECRETARIO: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

MIEMBRO: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

MIEMBROS ALTERNOS:

PRESIDENTE: Jefe de la Unidad Formuladora.

SECRETARIO: Jefe de la Oficina de Planillas y Remuneraciones.

MIEMBRO: Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

DESPUÉS DE HABERSE ENUNCIADO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN ESTE CASO, EL CUAL NORMA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EL PRESIDENTE DEL COMITÉ PROCEDIÓ A DAR POR INSTALADO DICHO COMITÉ, ASIMISMO SE ACORDÓ LO SIGUIENTE:

-ELABORAR EN EL ACTO LAS BASES DEL PROCESO PARA EL CONCURSO CAS N°01-2023-UNJ PARA SU APROBACIÓN RESPECTIVA.

HABIENDOSE INSTALADO EL COMITÉ Y NO HABIENDO OTROS PUNTOS QUE TRATAR SE CIERRA EL ACTA, SIENDO LAS 3:30 P.M. DEL MISMO DIA, MES Y AÑO, FIRMANDO LOS PRESENTES EN SEÑAL DE CONFORMIDA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CPC. Helo Pacheco Rojas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Mg. Percy Ilich Martinez Navarro
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CPC. Mariú Elizabeth Alcántara Zapate
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO