

Jaén, 29 de septiembre de 2023



VISTO: El Acuerdo N° 06 del Acta de Sesión Ordinaria de fecha 27 de septiembre de 2023, Oficio N° 1965-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 27 de septiembre de 2023, Oficio N° 086-2023-UNJ/DGA/URH, de fecha 26 de septiembre de 2023, Informe N° 0328-2023-UNJ/OPP, de fecha 12 de septiembre de 2023, CONCURSO CAS N° 002-2023/UNJ – BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, 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;

Que, conforme al artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, todas las entidades de la Administración Pública están obligadas a registrar en el aplicativo informático las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar, siendo responsables de su contenido.

Las ofertas laborales respecto de puestos clasificados como de confianza no son objeto de registro en el aplicativo informático, conforme a la normatividad vigente.

La convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia;

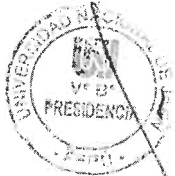
Que, según las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, el objeto de la convocatoria es: La Universidad Nacional de Jaén (UNJ) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del proceso de selección a cuarenta y cinco (45) personas naturales para que presten servicios en las diferentes dependencias de la Universidad;

De acuerdo con el Informe N° 328-2023-UNJ/OPP, de fecha 12 de septiembre de 2023, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que existe disponibilidad presupuestal por el importe solicitado (S/ 363,908.87), pues en la actualidad se dispone de los recursos disponibles para la atención correspondiente detallada anteriormente;

Que, con Informe N° 086-2023-UNJ/DGA/URH, de fecha 26 de septiembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita al Director General de Administración se aprueben las Bases del Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – Concurso Público CAS N° 002-2023/UNJ;

Que, mediante Oficio N° 1965-2023-UNJ-P/DGA, de fecha 27 de septiembre de 2023, el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobación de las mencionadas Bases, mediante acto resolutivo;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria de 27 de septiembre de 2023, los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobaron por unanimidad, aprobar las Bases





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
RESOLUCIÓN N° 505-2023-CO-UNJ



Jaén, 29 de septiembre de 2023

del Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – Concurso Público CAS N° 002-2023/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 Bases del Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – Concurso Público CAS N° 002-2023/UNJ.

ARTÍCULO SEGUNDO. - AUTORIZAR a la Oficina de Secretaría General para que proceda con lo establecido en las Bases del Proceso de Selección, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – Concurso Público CAS N° 002-2023/UNJ.

ARTÍCULO TERCERO. - AUTORIZAR al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén remitir las ofertas de empleo al Portal Talento Perú de la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

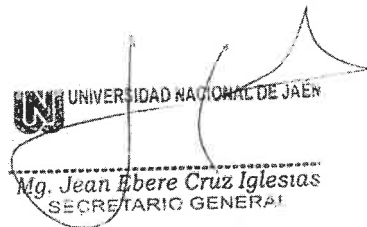
ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Comunicación e imagen Institucional para que, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, realicen la publicación de la presente convocatoria en la página institucional de la Universidad Nacional de Jaén.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Dr. Segundo Primitivo Vaca Márquina
Presidente (a) de la Comisión Organizadora


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Mg. Jean Ebere Cruz Iglesias
SECRETARIO GENERAL



CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2023/UNJ

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional de Jaén (UNJ) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N.º 1057, a través del proceso de selección a CUARENTA Y CINCO (45) personas naturales para que presten servicios en las diferentes dependencias de la universidad (descrito en el anexo N.º 01).

1.2. Base Legal

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N. os 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 304-2020-CO-UNJ, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





1.3 . CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 002-2023-UNJ			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases.	27/09/2023	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú – SERVIR.	Del 29/09/2023 al 12/10/2023	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNJ www.unj.edu.pe	Del 29/09/2023 al 10/10/2023	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	11/10/2023	Mesa de Partes de la UNJ, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:30 hrs.
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	Del 12/10/2023 al 16/10/2023	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unj.edu.pe .	16/10/2023	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	17/10/2023	Mesa de Partes de la UNJ, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:30 hrs.
8	Absolución de reclamos.	17/10/2023	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNJ (tramitedocumentario@unj.edu.pe)
9	Entrevista Personal.	18/10/2023	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 .	18/10/2023	Comisión evaluadora.
11	Presentación de reclamos.	19/10/2023	Mesa de Partes de la UNJ, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:30 hrs.
12	Absolución de Reclamos	19/10/2023	Mesa de Partes de la UNJ, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:30 hrs.
13	Aprobación del Informe Final	20/10/2023	Presidencia (presidencia@unj.edu.pe)





SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	23/10/2023	Unidad de Recursos Humanos, 4TO Piso del Pabellón de Ingeniería civil, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:30 hrs.
15	Inicio de labores	23/10/2023	Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

El Concurso Público de Méritos es conducido por la Unidad de Recursos Humanos; asimismo, el Comité de Selección designado mediante Resolución del Titular de la entidad es responsable de monitorear el desarrollo y cierre del Concurso Público de Méritos.

1.4.1. El Comité de Selección:

a) Obligaciones y atribuciones

- Aplicar las Bases y Cronograma del Concurso Público de Méritos.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público de Méritos.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el currículum vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario a la URH.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las etapas de evaluación curricular y de la entrevista personal, dichos resultados se publicarán en la página web de la universidad.
- Elevar a la Unidad de Recursos Humanos, el expediente con el Resultado Final documentado del proceso.
- Resolver los recursos de reconsideración y cualquier controversia o situación no prevista en las bases del concurso.

b) Conformación:

- Director General de Administración (presidente).
- El jefe de la Unidad de Recursos Humanos (miembro).
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (miembro)

Suplentes:

- Jefe de la Unidad de Abastecimientos (suplente).
- Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones (suplente).

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán los mismos para todos los actos del concurso en la condición de presidente y miembros, lo que implica su asistencia obligatoria a todas las sesiones, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

c) Abstenciones

Conforme al Artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS, la autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del





procedimiento pueda influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
3. Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
4. La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

1.5. Procedimiento de Contratación

El procedimiento de contratación de personal, bajo la modalidad CAS N ° 002-2023, está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos; tiene las siguientes fases:

- a) Preparatoria.
- b) Convocatoria.
- c) Selección.
- d) Suscripción y registro del contrato.

Cada fase del proceso de contratación se registrará por un cronograma de actividades.

1.5.1 Fase Preparatoria

- a) Los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes remiten sus requerimientos de contratación a la URH, previamente aprobados por el Director de Administración y en el que se deberá precisar el nivel del puesto a ocuparse: Profesional, Técnico o Auxiliar; adicionalmente, dicho requerimiento debe adjuntar el perfil de puesto en base a los criterios aprobados en la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Versión actualizada Familia de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo".
- b) La URH, realiza las siguientes acciones:
 - Revisa y valida el perfil del puesto en base al requerimiento del área usuaria, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP".
- c) De encontrar alguna observación, la URH devuelve a los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes el requerimiento de contratación presentado, con las respectivas observaciones.
- d) En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por la Dirección General de Administración, la URH devuelve a los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes el requerimiento de contratación presentado.
- e) De cumplir los requisitos antes señalados, la URH, remite el requerimiento al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión.
- f) El requerimiento de contratación, debe contener la siguiente información:
 - Descripción del servicio.
 - Justificación de la necesidad de contratación.





- Cantidad de servidores a contratar.
- Plazo del servicio.
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.

1.5.2 Fase De Convocatoria

- La aprobación de la convocatoria del PROCESO CAS N° 002-2023, será realizada con una Resolución del Titular de la entidad, o algún otro documento en el que se exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación, previo informe de la URH.
- La convocatoria incluye el cronograma, las etapas del PROCESO CAS N° 002-2023, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, de acuerdo con el formato de perfil del puesto.
- La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de publicar la convocatoria, a través de los siguientes medios de difusión:
 - Portal institucional de la UNJ (www.unj.edu.pe), así como mediante un aviso en un lugar accesible y visible al público.
 - Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>)

1.5.3 Fase De Selección

- Toda la fase de selección está a cargo del Comité CAS N° 002-2023.
- El postulante deberá presentar de manera física su postulación dentro de las fechas y horas señaladas. Culminada la fecha y hora de postulación el postulante no podrá presentarse al concurso público.
- La fase de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

1.5.4 Fase De Suscripción y registro de contrato

Se realizará de acorde a lo establecido en el numeral 2.7. de las presentes bases.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 DEL PROCESO DE LA FASE DE SELECCIÓN

El proceso de la fase de selección consta de dos (2) etapas:

- Evaluación Curricular:** En esta fase se evaluarán los documentos presentados por los/as candidatos/as.
- Entrevista Personal:** Tiene por objeto evaluar a el/la candidato/a en lo que concierne a su desenvolvimiento personal, conocimientos técnicos y experiencia en relación al puesto que quiere ocupar.

2.2 PUNTAJES EN EL PROCESO DE LA FASE DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de la fase de selección son **preclusivas**. Los factores de evaluación en el proceso de la fase de selección tendrán los siguientes puntajes:

- Primera Etapa – Evaluación Curricular 20 puntos
- Segunda Etapa - Entrevista Personal 20 puntos





EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	14 PUNTOS	20 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	14 PUNTOS	20 PUNTOS

2.2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR PLAZAS CON CÓDIGO N° 001, 003, 004, 005, 006,007,008, 009, 010, 011, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037 Y 38.

N°	Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 20
	El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará descartado del proceso.	14
	PUNTAJE ADICIONAL		
01	Experiencia: Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil se otorgará 01 punto (máximo 03 años extra).	0	3
	Cursos, diplomados, estudios de Especialización, etc. :		
02	Cursos, diplomados, estudios de Especialización, etc.: Por cada curso, diplomado, estudio de especialización, entre otros, adicional a lo requerido en el perfil, en materia al cargo que postula recibirá 01 punto adicional (máximo 03 adicionales).	0	3
PUNTAJE TOTAL			20



EVALUACIÓN CURRICULAR PLAZAS CON CÓDIGO N° 002 y 012

N°	Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 20
1	El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica), indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará descartado del proceso.	14
	Experiencia Laboral Especifica..		
2	Por cada año adicional de la experiencia Especifica requerida en el perfil se otorgará 01 punto.	0	6
PUNTAJE TOTAL			20



2.2.2 EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE TOTAL 20
	NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	
1	ALTO	20
2	MEDIO	17
3	BAJO	14
4	NULO	0

2.3 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA FASE DE SELECCIÓN

Son requisitos para participar en la fase de selección:

- Cumplir con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar la función pública.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios/as, directivos/as, personal de confianza y/o servidores/as que tengan injerencia directa o indirecta en el Procedimiento de contratación.
- No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- No haber sido sancionado, haber participado o involucrado en actos de soborno.

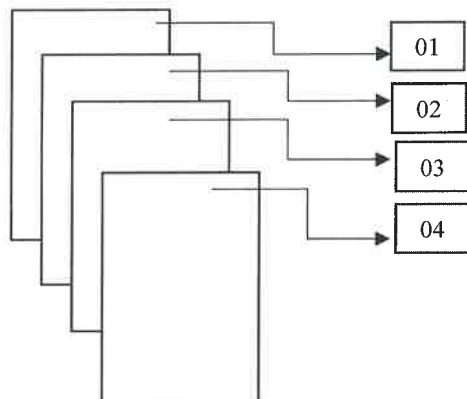
2.4. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA FASE DE SELECCIÓN

- Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán presentados en la oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Jaén – Dirección: Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 – Sector Yanuyacu – Distrito de Jaén- Provincia de Jaén – Departamento de Cajamarca; en horario de oficinas, de lunes a viernes, de 08:00 horas a 15:30 horas; los expedientes presentados fuera de fecha y horario indicado en el cronograma será considerado como NO APTO.
- El postulante no podrá presentarse a más de una plaza, de lo contrario será declarado NO APTO.
- El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario será considerado NO APTO.
- El postulante deberá presentar su hoja de vida documentada y los formatos que serán descargados de las bases, los mismos que deberán ser debidamente llenados ordenados y foliados, conforme se detalla: Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06, caso contrario será considerado como NO APTO.
- La información consignada en los Anexos N° 03, 04, 05 y 06 tienen 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 en la entidad.
- En el contenido del Anexo N° 02, el postulante deberá señalar el número de folios que contine la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, la foliación de los documentos deberá realizarse según gráfico adjunto líneas abajo, el postulante que no cumpla lo señalado será considerado NO APTO.
- Los postulantes son responsables de hacer seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso.
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia de DNI y Anexos), deberá estar debidamente foliada en número, comenzando por el último documento, no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos “bis”



o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

MODELO DE FOLIACIÓN:



DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los documentos deberán presentarse en sobre cerrado, según el siguiente rótulo:

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CÓDIGO DE PLAZA N°:

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I.:N° de RUC.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....

El orden de presentación de documentos es el siguiente:

1. Solicitud de Inscripción (Anexo N° 02)
2. Hoja de vida del postulante para proceso CAS (Anexo N° 03)
3. Currículo Vitae documentado
4. Declaraciones Juradas (Anexos N° 04, 05 y 06).

2.4.1 PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) Los/Las candidatos/as están obligados a presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales deberán ser legibles fidedignos y deberá estar debidamente foliados, de no cumplir con este requisito será descalificado con la evaluación curricular.



- b) Los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, por lo que los nombres y fechas que se detallen en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en ANEXO N° 03 - Hoja de vida del postulante.
- c) El/la candidato/a que no presente el ANEXO N° 03 - Hoja de vida del postulante, así como no sustente de manera clara y precisa la información conforme se indican en las presentes Bases, obtendrá un puntaje de cero (0) y será calificado/a como "NO ADMITIDO" y quedará eliminado/a del Proceso de la fase de Selección.
- d) El/La candidato/a que logre acreditar el cumplimiento del perfil obtendrá un puntaje mínimo de catorce (14) en la etapa de Evaluación Curricular, será calificado/a como "ADMITIDO" y podrá participar en la siguiente etapa.
- e) Los criterios de evaluación serán los siguientes:

Criterios de Evaluación	
Formación Académica	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Educación Básica, Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.
Cursos	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
Programas de especialización	Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.

Criterios de Evaluación	
Experiencia General*	Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público/o privado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, así mismo se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA EN DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, asimismo mismo el año completo del SERUM, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
Experiencia específica	Forma parte de la experiencia general. El/la postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto

* En caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, durante periodos simultáneos o superpuestos, se considerará el periodo mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.



- f) Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones).

La forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación:

Requisito	Detalle	Acreditación
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Para los puestos donde se requieren formación universitaria 	
	Magister	Grado de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
	Egresado de Maestría	Certificado o constancia de egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia de estudios
	Titulado Universitario	Título Profesional
	Bachiller Universitario	Grado de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	Colegiatura	Certificado o constancia de colegiatura
	Habilitación profesional	Certificado o constancia de habilitación profesional vigente
	<ul style="list-style-type: none"> Para los puestos donde se requiere formación técnica: 	
	Título Técnico	Título Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios técnicos	Constancia de Estudios Técnicos
Educación Básica	Certificado de Estudios	
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado de Especialización (No menor de 90 horas lectivas)	Diploma (sin vigencia de caducidad)
	Cursos de especialización (No menor de 80 horas)	Certificado y/o Constancia (máximo 5 años de antigüedad)
	Talleres (No menor de 12 horas lectivas)	Certificado y/o Constancia (máximo 5 años de antigüedad)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Certificados y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Resoluciones de inicio y fin Orden de servicios Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente 	
Certificación	Certificación u otro documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil



2.4.1.1 Otros:

- De tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de persona con discapacidad, deberán presentar el documento oficial que lo acredite.
- Para recibir la bonificación por ser reconocido como "Deportista Calificado de Alto Nivel", deben de adjuntar el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente a nivel regional que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.
- Los documentos presentados para sustentar los cursos y/o Diplomados de Especialización deben indicar el número de horas. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta etapa, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO".
- Los documentos presentados para sustentar la experiencia deben acreditar la

permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo), caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO". En el caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las Órdenes de Servicios o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio.

- e. Con relación a las constancias de habilitación en los colegios profesionales, el/la postulante no se encuentra en la obligación de presentar certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional del colegio profesional. Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida el/la postulante deberá acreditarla con una constancia legible y vigente que deberá ser adjuntada, si es que el perfil del puesto así lo requiere.
- f. De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- g. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero -SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.



2.4.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

- a) La Entrevista Personal será de manera presencial, tiene por objeto conocer con mayor aproximación a él/la candidato/a, sobre su desenvolvimiento personal, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.
- b) Esta etapa se desarrollará de manera PRESENCIAL; asimismo se estará informando y el lugar y la hora de la entrevista en su debida oportunidad.
- c) El/La candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A. Su acreditación obligatoriamente se hará con la presentación física de su DNI.
- d) La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato/a.
- e) El/La candidato/a que obtenga un puntaje mínimo de catorce (14) en la entrevista personal es calificado como "ADMITIDO/A". Si el puntaje es menor a catorce (14) se le califica como "NO ADMITIDO/A" y el /la candidato/a queda eliminado/a del proceso de la fase de selección.
- f) Para el caso de puestos de trabajadores de limpieza y supervisores de seguridad, el desenvolvimiento, será evaluado mediante examen físico, según las siguientes condiciones:
 - Se aplica para la selección de personal de limpieza y supervisores de seguridad; para lo cual, el Comité CAS podrá solicitar de ser necesario, el apoyo de un profesional externo, relacionado a la educación física, medicina deportiva, afines o personas con experiencia demostrada en labores de entrenamiento físico.
 - El Comité CAS se reserva el derecho de declarar NO APTOS a aquellos postulantes que, a su criterio, presenten dificultades, limitaciones marcadas o deficiencias notorias.
 - Las pruebas de esfuerzo físico serán establecidas por el Comité CAS.
- g) El resultado de esta etapa formará parte del resultado final del Proceso de la fase de Selección de Personal y se publicará en el Portal Institucional de la UNJ, el cual deberá contener los siguientes datos:

- i. Relación de los/as candidatos/as admitidos/as en la etapa de Entrevista Personal, el puntaje por etapa, así como el puntaje total del Proceso de la fase de Selección por cada candidato/a, admitido/a en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
 - ii. Las bonificaciones otorgadas a el/la candidato/a de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
 - iii. La indicación del candidato/a seleccionado/a como "GANADOR/A".
- h) En caso se produzca empate en el puntaje final, se seleccionará en primer lugar, a el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular; de existir empate en esta etapa se seleccionará a el/la candidato/a que cuente con mayor puntaje en la entrevista personal; de persistir el empate se considerará como ganador/a el/la que tenga mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido.

2.5. BONIFICACIONES ESPECIALES

- 2.5.1. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE a el/la candidato/a que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya presentado en la etapa de evaluación curricular, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.
- 2.5.2. **Bonificación por Discapacidad:** el Comité Evaluador otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final a el/la candidato/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya adjuntado en la etapa de Evaluación Curricular copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.
- 2.5.3. **Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel":** el Comité Evaluador otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.



2.6. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Puntaje Total = Evaluación curricular + entrevista personal

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o por razón de discapacidad, al puntaje final.

Puntaje Final = puntaje total + (PT*10% FF. AA) + (PT*15% Discapacidad) + (PT*Nivel X)

2.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 2.7.1. El/La candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de un (1) día hábil posterior a los resultados finales, la documentación solicitada, la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas indicadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.7.2. Si vencido dicho plazo, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el

contrato por causas imputables a él/ella, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Unidad de Recursos Humanos.

2.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

2.8.1. Declaratoria de desierto

Se considerará el concurso público desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de la fase de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los/as candidatos/as no obtienen el puntaje mínimo en la Entrevista Personal.
- Cuando el/la candidato/a ganador/a del Proceso de Selección, o en su defecto, los/as candidatos/as que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS en el plazo señalado.

2.8.2. Cancelación del Concurso Público

El Concurso Público podrá ser cancelado incluso hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irrogue responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de la fase de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Las etapas de la evaluación curricular y la etapa de la entrevista personal serán de manera presencial.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el Concurso Público, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el comité de Evaluación, según corresponda.
- La conducción del concurso público en todas las fases estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- La UNJ se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de los/as postulantes o candidatos/as distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato/a, será eliminado/a del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

IV. DISPOSICIÓN FINAL

- El presidente de la Comisión Organizadora, mediante Resolución, dispondrá las medidas administrativas de las presentes bases, por cada proceso de selección, previa puesta en conocimiento de la Comisión Organizadora.

V. ANEXOS





ANEXO N° 01
RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO	POSICIONES	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	REMUNERACIÓN
001	1	ESPECIALISTA	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	3,564.19
002	4	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1,864.19
003	1	ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3,564.19
004	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2,564.19
005	1	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3,564.19
006	1	ESPECIALISTA EN ALMACEN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3,564.19
007	1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3,564.19
008	1	SECRETARIA/O EJECUTIVO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2,064.19
009	1	ENFERMERA/O II	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	3,564.19
010	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3,564.19
011	1	SECRETARIA/O	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	2,064.19
012	2	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	2,264.19
013	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	3,564.19
014	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	3,564.19
015	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	2,564.19
016	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	2,564.19
017	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	2,564.19
018	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	2,564.19
019	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	2,564.19





020	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - BIOLOGÍA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	2,064.19
021	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	2,064.19
022	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - MECÁNICA Y ELÉCTRICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	2,064.19
023	1	TÉCNICO EN LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	2,064.19
024	1	TÉCNICO EN LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	2,064.19
025	2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	3,564.19
026	1	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3,564.19
027	1	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	3,564.19
028	1	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	3,564.19
029	1	ABOGADO - SECRETARÍA TÉCNICA PAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3,564.19
030	1	ESPECIALISTA EN CONTROL DE INVERSIONES	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	5,064.19
031	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	3,564.19
032	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	3,564.19
033	3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERÍA	2,564.19
034	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - ANATOMÍA PATOLÓGICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	2,064.19
035	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - MICROBIOLOGÍA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	2,064.19
036	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	2,564.19
037	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	2,564.19
38	1	SECRETARIA/O EJECUTIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2064.19
45		TOTAL DE POSICIONES		





ANEXO N° 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, CAS N° 002-2023/UNJ:

Yo,, identificado con
DNI N°, con domicilio en,
distrito de, provincia de,
departamento de

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de selección de personal en la
Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS N° 002-2023/UNJ:

Código de plaza:

Nombre del puesto:

N° de folios :

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto mi expediente contenido en un folder manila.

Atentamente,

Jaén,dedel 2023

Firma:.....

Nombre y Apellidos:.....

DNI N°:

ANEXO N° 03

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.



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	Especialidad	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	Ciudad/País
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER/EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)				
Educación Básica				



(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Nº	Nombre del Curso y/o Estudios de 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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	de Tiempo en el cargo	Nº 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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	de Tiempo en el cargo	Nº 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

ANEXO 4

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.



ANEXO N° 05

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



**ANEXO N° 06
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:
- PADRE HERMANO HIJO TIO SOBRINO
- PRIMO NIETO SUEGRO 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



ANEXO N° 07
PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS
CAS N° 002-2023/UNJ





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO
001
VERSIÓN: 002-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PRESIDENCIA

Unidad Orgánica: DEFENSORIA UNIVERSITARIA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA

Dependencia jerárquica lineal: DEFENSOR/A UNIVERISTARIO

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al Defensor Universitario a cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico general y universitario vigente.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Apoyar al Defensor Universitario para poner en conocimiento de las 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.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Apoyar al Defensor Universitario conminar o requerir con potestad a las autoridades académico-administrativas de la Universidad cuando incumplan o desatiendan 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.
- 8 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.
- 9 Reportar información de manera trimestral, y anual de la Defensoría Universitaria.
- 10 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Titulado en la Carrera de: Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o carreras a fines.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias, Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa, Conocimiento del sistema de trámite documentario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados o programas de especialización en : Gestión Pública, Proceso Administrativo General y otros similares al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como todas las deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

002

VERSIÓN: 002-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la higiene y salubridad a través de la limpieza y desinfección de los ambientes de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar, encerar y lustar los ambientes.
- 2 Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- 3 Barrer, trapear y desinfectar las griferas y sanitarios.
- 4 Limpiar espejos, pisos y mayolicas de los servicios higiénicos.
- 5 Limpiar, encerar y lustar los pasadizos y áreas comunes.
- 6 Barrer espacios públicos que se encuentran en medio de facultades.
- 7 Barrer las entradas principales, patio de estacionamiento.
- 8 Cualquier función que le sea asignada por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

NO APLICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:*Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas*

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X								
Programa de presentaciones									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Gerente o Director
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agradable, bien organizado, buena forma física, comunicación y capacidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 1,864.19 (Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN**

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el escalafón del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, con la finalidad de disponer de información actualizada de la hoja de vida laboral del recurso humano, del mismo modo, ejecutar las funciones vinculadas al área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Control de asistencia y permanencia del personal de la Universidad.
- Elaborar propuestas de mejora para el control de personal.
- 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), Sistema de Información Universitaria (SIU) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración de Empresas, Contabilidad y/o carreras a fines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

SIGA, SIAF, manejo de legajos, dominio en control de asistencias.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Gestión de Recursos Humanos y Ley Servir, Gestión Pública, Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de Comunicación, Liderazgo, Organizacionales, Adaptabilidad, Proactividad, Ética y Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a renovación previa evaluación.
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).
Remuneración mensual	S/ 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De lunes a viernes ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Para cumplir con las actividades, metas y gestión documentaria que son requeridas a fin de dar cumplimiento de manera inmediata a las solicitudes y cumplir con los objetivos programados en la Dirección General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, administración o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Redacción de documentos, atención al cliente, manejo de SIGA y SIAF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIGA y SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado, con conocimientos técnicos y metodológicos, con alto valor ético y moral, responsable, disciplinado con facilidades de aprendizaje, rapidez de digitación, colaboradora e impetuosa, con buen manejo del Office, capaz de trabajar bajo presión buscando siempre la solución a los problemas y percances que se puedan presentar, capaz de contribuir eficazmente con la organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, coordinar y supervisar la custodia, distribución y uso del patrimonio en cumplimiento de la normatividad vigente con el fin de garantizar el uso eficiente de los mismos y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la Universidad Nacional de Jaén, así como coordinar la ejecución del inventario anual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el registro, actualización y control de bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para la elaboración de los estados financieros.
- Registrar, controlar y supervisar las acciones relacionadas al movimiento de los bienes patrimoniales adquiridos por la UNJ, en base a la normativa que regula la administración y gestión de los Bienes Estatales, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de los mismos.
- Mantener actualizado el software mobiliario Institucional - SINABIP y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para el correspondiente registro en el inventario anual, según los lineamientos de la Dirección General de Abastecimientos del MEF.
- Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y a las directivas emitidas por el ente rector.
- Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
- Gestionar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la Entidad, con el fin de sincerar el patrimonio útil y disponer de acciones de reemplazo de ser necesario.
- Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales, así como verificar la identificación y la actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes a fin de realizar la suscripción de las actas de entrega, recepción de los bienes dispuestos y las actas de conciliación Física - Contable, producto del inventario.
- Realizar y mantener actualizado los inventarios físicos de los bienes de la UNJ, para gestionar su supervisión y control.
- Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles, para protegerlos ante siniestros o accidentes.
- Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP SBN y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP WEB MEF, para su actualización correspondiente.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Organismos públicos vinculados con el control patrimonial como: Dirección General de Abastecimientos del MEF, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, SINABIP, para acceder a Módulos de Bienes Muebles o al Módulo de Bienes Inmuebles, SBN - Superintendencia Nacional de Bienes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/>				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIAF - SIGA - Módulo Patrimonio, SINABIP, SIGA MEF - Módulo de Logística y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva, disciplinada y con capacidad de organización puntualidad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ALMACÉN

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar en la recepción, verificación, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes adquiridos por la Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional de Jaén, para el abastecimiento de los bienes de las diferentes áreas usuarias de la Universidad Nacional de Jaén, según normatividad vigente; a fin de contribuir con el logro de las metas y objetivos institucionales trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
- Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.
- Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos.
- Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.
- Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización del jefe de la Unidad de Abastecimiento; y remitirlo a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para su registro contable.
- Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados.
- Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Unidad de Contabilidad.
- Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Unidad de Abastecimientos, relacionadas a la prestación del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras a fines.			D) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de SIAF, SIGA, Gestión de Inventarios y Almacenamiento.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Gestión y operación de almacenes en el Sector Público, Gestión Pública, Contrataciones del estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de aprendizaje, organización de la información, orden y claridad en el trabajo, orientación al resultado y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, coordinar, analizar, atención y organización de la información relacionada a la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar los requerimientos de las Áreas usuarias de la Empresa con la finalidad de aprobar el expediente de contratación dentro de los alcances de la normativa vigente.
Gestionar los procedimientos de selección (Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Simplificada, Contratación Directa, contratación Internacional y Selección de Consultores individuales), para las contrataciones hasta la suscripción de contrato, a fin de cumplir con la normativa legal vigente.
- Coordinación con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento sobre el avance de los expedientes por especialista o analista de la Oficina.
- Coordinar con la Unidad de Presupuesto para la aprobación de las certificaciones, de crédito presupuestario, hasta que llegue al especialista o analista de la Unidad de Abastecimiento.
- Participar como miembro del Comité en los Procedimientos de Selección, como representante del Órgano encargado de las contrataciones.
- Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación.
- Coordinar con la ejecución contractual para las alertas del vencimiento de las cartas fianzas de los contratos vigentes.
- Realizar el seguimiento mensual de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, comunicando a las diversas áreas usuarias acerca de los procedimientos de contratación programados, a fin de cumplir con su realización en el plazo establecido.
- Asistir en la gestión de los diversos procedimientos de selección y contratos de las áreas involucradas y brindar orientación relacionada a las contrataciones de la empresa, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Proveedores de bienes y servicios, OSCE, Contraloría General de la República, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Administración o carreras afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema de PERU COMPRAS, SIGA, SIAF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Certificación emitida por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Contrataciones del Estado, Gestión Pública, SIGA, SIAF y SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, compromiso, responsabilidad, servicio al público, seguimiento y control.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA/O EJECUTIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el puesto de Secretaria Ejecutiva en la Dirección de Bienstar Universitario, brindando apoyo incondicional en las tareas de la oficina, además de acompañar en los procesos administrativos a seguir dentro de la Dirección, deberá desarrollar propuestas y lograr la sistematización e integridad de los procesos de cambio para la eficacia y eficiencia de los servicios que brinda la universidad a través de la DBU.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración y distribución de la correspondencia de la oficina.
- Elaboración de terminos de referencia para la contratación de personal para la oficina.
- Elaboración de requerimiento en el SIGA MEF.
- Supervisar a otros trabajadores y delegar diversas labores a las áreas correspondientes de la oficina.
- Clasificar la correspondencia y preparar la respuesta a los documentos que lleguen a la oficina.
- Brindar información solicitada por sus jefes o visitantes a la oficina.
- Participar en las reuniones de la DBU y elaborar las actas.
- Manejar documentos confidenciales asegurándose que se mantengan a salvo.
- Coordinar la agenda de la Dirección, organizando compromisos y actividades (entrevistas, comisiones de servicios, reuniones, etc), según requerimiento de las áreas y disponibilidad de horarios de la jefatura.
- Cautelar los bienes asignados a la Dirección de Bienestar Universitario.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y afines.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Redacción de documentos y manejo de Microsoft Office.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización: Asistente de Gerencia, Secretariado Gerencial, Actualización Secretarial, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X							
Programa de presentaciones									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y de vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactivo y disciplinado, identificación con la institución, responsable proactiva, con capacidad para resolver problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O II
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a la Comunidad Universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración y presentación de documentos solicitados por su jefe inmediato.
- Organizar, planificar, ejecutar actividades en pro al bienestar de la Comunidad Universitaria.
- Participar en el planeamiento de acciones interdisciplinarias dentro del equipo de trabajo.
- Manejo del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)
- Desarrollar destrezas y habilidades en acciones de enfermería en situaciones de urgencias y emergencias.
- Velar por el cumplimiento de los principios éticos.
- Desarrollar habilidades organizativas para la recepción, atención y traslado del paciente a un Establecimiento Hospitalario en caso lo amerite.
- Dominar procedimientos y precauciones en la administración de medicamentos por diferentes vías prescritas por el medico.
- Desarrollar una actitud responsable para mantener la organización del área, así como la exigencia en el cumplimiento de los principios de asepsia y antisepsia.
- Cautelar los bienes asignados para su buen funcionamiento.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Establecimientos de Salud de mayor complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

NO APLICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización en: Emergencias y Desastres, Primeros Auxilios y RCP, Salud Ocupacional, Procedimiento para el manejo de residuos sólidos, Enfoque social de los problemas de Salud Pública, Abordaje del paciente con infección por COVID - 19.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, identificación con la Institución, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva, responsable, puntual y disciplinado con capacidad para la toma de decisiones dentro del equipo de salud.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de la propuesta del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los documentos de gestión.
- 2 Ejecutar las emisiones de certificaciones de créditos presupuestales solicitadas por las diversas dependencias de la entidad.
- 3 Operar los sistemas informáticos para el registro de la información en las diversas fases de programación multianual y formulación y evaluación del Presupuesto Institucional de la Entidad, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y a la normatividad vigente.
- 4 Elaborar informes técnicos correspondientes a fin de elevarlo a los diferentes órganos rectores en las fases del proceso de formulación y ejecución presupuestal.
- 5 Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por las diversas dependencias de la entidad, elaborar informes de avances e indicadores de la gestión.
- 6 Otras labores propias de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o las que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Dirección Nacional de Presupuesto Público, Dirección Nacional Fiscal de Recursos Humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Universitario en contabilidad, administración, economía o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Sistema de monitoreo de evaluación presupuestaria y presupuesto por resultados, gestión de control interno.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Especialización en Gestión Pública; Curso o Especialización en Presupuesto Público; Curso de Invierte.pe o Gestión de Inversiones; Curso de SIAF y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas en la función o la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia laborando en las oficinas de presupuesto o la que haga sus veces, en el Sector Público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como todas las deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PRESIDENCIA

Unidad Orgánica: OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: SECRETARIA/O

Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades, metas y gestión documentaria que son requeridas a fin de dar cumplimiento de manera inmediata a las solicitudes y a los objetivos programados en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redacción de cartas, oficios, informes técnicos sobre convenios y acuerdos de carácter nacional e internacional y otros en el ámbito de su competencia.
- Recepción y registro de documentos como informes, memorandos, manejo de SIGA, entre otros.
- Elaborar cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Seguimiento a las actividades de cooperación técnica y relaciones internacionales y proponer las mejoras oportunas.
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, atender llamadas, correos electrónicos.
- Planificar reuniones, mantener y actualizar la lista de contactos de distintas áreas.
- Mantener en absoluta reserva los documentos de la Oficina.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén

Coordinaciones Externas:

Con las diferentes Entidades Públicas y Privadas tanto Nacional como Internacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Redacción de documentos y respecto a trámites de convenios.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización: Redacción de documentos, secretariado ejecutivo, SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X							
Programa de presentaciones									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado, con conocimientos técnicos y metodológicos, con alto valor éticos y moral, responsable, disciplinado con facilidades de aprendizaje, rapidez de digitación, colaboradora e impetuosa, con buen manejo del Office, capaz de trabajar bajo presión buscando siempre la solución a los problemas y percances que se puedan presentar, capaz de contribuir eficazmente con la organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: SUPERVISOR DE SEGURIDAD

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la seguridad y protección de la comunidad universitaria y sus instalaciones; a través de la prevención de incidentes, respuesta ante situaciones de emergencia; garantizando un entorno seguro para estudiantes, docentes y administrativos, así como salvaguardar los activos de la Universidad Nacional de Jaén. Además, de la implementación de protocolos de seguridad y contribuir a la construcción de un ambiente de aprendizaje y trabajo seguro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar los servicios diurnos y nocturnos, mediante llamadas y visitas inopinadas las 24 horas de lunes a domingos, incluido feriados; siendo su función reportar cada novedad a su jefe, de forma inmediata si es de urgencia.
- 2 Fiscalizar la labor del personal de vigilancia, impartir instrucciones y cosignas, asegurándose que cualquier incidencia importante haya sido debidamente comunicada a la Universidad por escrito.
- 3 Coordinar y verificar el perfecto cumplimiento del servicio en cada uno de los puestos del personal de vigilancia con la finalidad de buscar la mejora continua y satisfacción de los usuarios.
- 4 Deberá designar a un líder de equipo por cada turno y hacer de conocimiento a todos los agentes.
- 5 Informar a inicios de cada mes, deberá presentar obligatoriamente a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, la programación del mes indicando los turnos, descansos, nombres de los agentes de planta y descanso.
- 6 Presentar a fin de cada mes obligatoriamente el registro de asistencia del mes a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental.
- 7 Presentar a fin de cada mes un informe de ocurrencias del mes.
- 8 Asegurar que todos los puestos se encuentren cubiertos por su personal.
- 9 Programar y supervisar las rotaciones, cambios de turnos, descansos y otros de los agentes de seguridad, en función de la mejora del servicio en todos los puestos.
- 10 Responsabilidad de salvaguardar los bienes, equipos e infraestructura de la Universidad Nacional de Jaén.
- 11 Cualquier función que le sea asignada por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén

Coordinaciones Externas:

Otras entidades públicas y privadas que resulten necesarias dependiendo de las situaciones de emergencia (actos de violencia, vandalismo, agresiones contra la integridad).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Seguridad, vigilancia, legislación y normas de seguridad, comunicación y gestión de personal.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Curso en Perfeccionamiento - SUCAMEC y/o otros similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X								
Programa de presentaciones									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, gestión de conflictos, entrenamiento y desarrollo, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores previstas en el Plan Anual de Control y objetivos dentro del contexto que regula el Sistema Nacional de Control, con la finalidad de cautelar el correcto uso y destino de los Recursos y Bienes del Estado y el cumplimiento de las normas aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Integrar las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control, según lo determine la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Control Gubernamental.
- Análisis y evaluación de información recibida de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, con la finalidad de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad orgánica.
- Recopilar información para fines del planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de Control Gubernamental.
- Realizar el seguimiento integral a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios de Control y Servicios Relacionados efectuados previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivadas de las labores del Órgano o Unidad Orgánica, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema de Control Gubernamental (EX-SAGU)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Sistema de Control, Contrataciones del Estado, Gestión por Procesos, Servicios de Control y Servicios relacionados, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de gestión operacional de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes, los procesos de selección de docentes universitarios, promoción y ascenso docente y capacitación permanente en el marco de las disposiciones de la Ley Universitaria, en coordinación con las Facultades de la Universidad Nacional de Jaén y la Dirección General de Administración.
- Velar por el cumplimiento de la normativa interna de la Universidad en el ámbito de sus funciones de la Vicepresidencia Académica.
 - Requerir periódicamente la evaluación docente a la Dirección de Gestión Académica de la Universidad Nacional de Jaén.
 - Llevar un adecuado manejo y control de Caja Chica, en cumplimiento a la normativa.
 - Cumplir con los requerimientos e información solicitados por el MINEDU, SUNEDU, DICOPRO entre otras.
 - Cumplir con la información requerida por el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica, relacionada a los Becarios del Programa de Mejora del Dominio del idioma Inglés para Estudiantes de la Universidad Nacional de Jaén.
 - Coordinar y Gestionar los requerimientos y necesidades para la creación de nuevas carreras profesionales de ser el caso.
 - Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de la UNJ.
 - Coordinar y Gestionar los requerimientos y necesidades a las dependencias de la Entidad, para su atención y cumplimiento.
 - Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo de la Vicepresidencia Académica cuando le sea requerido.
 - Manejo del SIGA MEF, MAD y otros sistemas relacionados a la entidad.
 - Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato superior para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades dependientes del MINEDU y otras instituciones de Nivel Local, Regional y Nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Sistemas de Gestión Administrativa y Procesos de Gestión Académica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión por Procesos y Ley del Procedimiento Administrativo General.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, actitud practiva, organización, planificación, trabajo en equipo y disposición de cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Para cumplir con las actividades, metas y gestión documentaria que son requeridas a fin de dar cumplimiento de manera inmediata a las solicitudes y cumplir con los objetivos programados en el Departamento Académico de Ingeniería Forestal y Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y procesar informes, oficios, cartas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- 2 Redacción y atención de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, previa coordinación con su jefe inmediato.
- 3 Seguimiento de plazos para el cumplimiento de documentación emitida por el Departamento Académico de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- 4 Recepción y registro de documentos como informes, memorandos entre otros y manejo del SIGA.
- 5 Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, atender llamadas, correos electrónicos.
- 6 Apoyo en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y otros contenidos para apoyar la organización de los laboratorios.
- 7 Planificar reuniones, mantener y actualizar lista de contactos de distintas áreas.
- 8 Mantener en absoluta reserva los documentos de la Oficina.
- 9 Otras labores asignadas por el Responsable del Departamento Académico de Ingeniería Forestal y Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, administración o carreras afines.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						D) ¿Habilitación profesional?	
						Sí	No
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Redacción de documentos, atención al cliente, manejo de SIGA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: SIGA MEF y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado, con conocimientos técnicos y metodológicos, con alto valor ético y moral, responsable, disciplinado con facilidades de aprendizaje, rapidez de digitación, colaboradora e impetuosa, con buen manejo del Office, capaz de trabajar bajo presión buscando siempre la solución a los problemas y percances que se puedan presentar, capaz de contribuir eficazmente con la organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, <u>Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca</u>)
Remuneración mensual	S/. 2,564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como <u>toda deducción aplicable al trabajador.</u>
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa Contribuir con el fortalecimiento y buen desarrollo del Departamento Académico de Ingeniería Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y procesar informes, oficios, cartas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- Redacción y atención de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, previa coordinación con su jefe inmediato.
- Seguimiento de plazos para el cumplimiento de documentación emitida por el Departamento Académico de Ingeniería Civil.
- Recepción y registro de documentos como informes, memorandos entre otros y manejo del SIGA.
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, atender llamadas, correos electrónicos.
- Apoyo en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y otros contenidos para apoyar la organización de los laboratorios.
- Planificar reuniones, mantener y actualizar lista de contactos de distintas áreas.
- Mantener en absoluta reserva los documentos de la Oficina.
- Otras labores asignadas por el Responsable del Departamento Académico de Ingeniería Civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, administración o carreras afines.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						D) ¿Habilitación profesional?	
						Sí	No
						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Redacción de documentos y manejo de Microsoft Office.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización en: SIGA, SIAF y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

(01) año de experiencia en el Sector Público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integro, responsable, comprometido, trabajo en equipo, Organizado y buena redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la subcripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén (Carretera Jaén - San Ignacio Km 24 Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De lunes a viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La misión es brindar asistencia, asesoría para la gestión de las funciones del Responsable del Departamento Académico concerniente en la redacción de documentación de diversa índole como son: informes, oficios, cartas circulares, memorándums y cualquier otro tipo de escrito, hacer seguimiento a la documentación en las diferentes oficinas administrativas, priorización de documentos a procesar, comunicación entre asistentes administrativos y de las diferentes oficinas administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de documentos: Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa del Departamento Académico de Ingeniería de Industrias Alimentarias
- 2 Recepción de documentos.
- 3 Manejo de SIGA WEB, apoyo a la escuela en cronograma de matrículas de estudiantes.
- 4 Manejo del SIGA MEF, pedidos de compra/servicios.
- 5 Manejo del MAD, registro y derivación de documentación.
- 6 Distribución de documentos.
- 7 Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con toda la plana docente del Departamento Académico de Ingeniería de Industrias, y las oficinas administrativas de la Universidad Nacional Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Redacción de documentos diversos, manejo de Office , Organización de agenda, Comunicación Asertiva

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: SIGA WEB, MAD, Office.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Secretaria o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva, disciplinada, responsable, creativa, organizada, con iniciativa y puntualidad trabajo en equipo y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

018

VERSIÓN: 002-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y secretarial del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Eléctrica; además debe cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones indicadas en el presente formato y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción, registro y trámite de documentos y correspondencia de la oficina.
- Recepcionar, clasificar, archivar, distribuir, llevar registro y control de la correspondencia y documentación en general.
- Tomar dictado, redactar con criterio propio y digitar la correspondencia, documentación de diversa índole como informes, oficios, memorandos, cartas, certificados, constancias, etc.
- Organizar, coordinar las sesiones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Mantener informado al Director del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Eléctrica en cuanto a la documentación recepcionada y los acontecimientos de la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas y concertar citas del Director y de los responsables de las diferentes unidades orgánicas anotando la información necesaria e indicaciones del caso.
- Llevar actualizado el directorio interno y externo del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.
- Recepcionar al público usuario, brindando las atenciones pertinentes a la solución de los requerimientos de trámite, documentación e información.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, administración o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Redacción de documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas
 Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Gestión Pública y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al equipo del área y servicio al personal docente con alto nivel de profesionalismo, a fin de atender las demandas, mantener y promover relaciones socios estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de documentos.
- Brindar apoyo en el control de docentes.
- Brindar apoyo en la supervisión y evaluación docente.
- Mantener limpio el espacio designado para los departamentos.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Aplicadas.
- Otras labores asignadas por el Responsable del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Aplicadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Jaén.

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, administración o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Redacción de documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: SIGA MEF y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN LABORATORIO - BIOLOGÍA**

Dependencia jerárquica lineal: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en los procesos de laboratorio, como las fases preanalíticas y analíticas, que se le encomienden para garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de buenas prácticas de manipulación tanto de material orgánico como de equipos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de documentos y seguimiento del mismo.
- Elaboración de informes de manera clara y detallada referentes a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- Brindar apoyo en la supervisión en trabajos de investigación.
- Brindar apoyo al trabajo de los docentes en el laboratorio.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del Laboratorio.
- Otras labores asignadas por el Responsable del Departamento Académico de Ciencias Básicas y Aplicadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los laboratorios de las diferentes Escuelas Profesionales y el Área de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Forestal y Ambiental o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Redacción de documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización relacionado con el puesto y Office.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN LABORATORIO - TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia a las prácticas de pregrado de laboratorio de Tecnología de Alimentos de la Escuela Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias, asesorar el manejo de equipos durante las investigaciones estudiantes pre y posgrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de documentos, guías de instrucción y actualización de manuales de laboratorio de Tecnología de Alimentos.
- Uso y manejo de equipos de laboratorio de Tecnología de Alimentos.
- Brindar apoyo en las prácticas a los docentes y estudiantes.
- Atención y apoyo a tesis que realizan sus proyectos de investigación con ejecución de pruebas preliminares.
- Mantener limpio y orden el laboratorio de Tecnología de Alimentos.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio de Tecnología de Alimentos.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los laboratorios de las diferentes Escuelas Profesionales y el Área de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Con empresas prestadoras de servicio para la prevención y mantenimiento de equipos de laboratorio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniera en Industrias Alimentarias			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

ISO/IEC: 17025:2017 Sistemas de Gestión de Laboratorios y Gestión de Calidad en Laboratorios de Ensayo, Aplicación de los requisitos de la norma NTP-ISO/IEC 17025 para laboratorios de ensayo de universidades, Implementación de Sistemas HACCP y sus pre-requisitos, Normativa Alimentarias Nacional y Fortalecimiento de capacidad docente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización en: ISO/IEC: 17025:2017 Sistemas de Gestión de Laboratorios y Gestión de Calidad en Laboratorios de Ensayo, Espectroscopía de infrarrojo (NIRS) aplicado al control de calidad y fraude en alimentos, Importancia del consumo de flavonoides en la Industria Alimentaria, Seminario Internacional en Innovación Tecnológica de Café, Procesamiento de frutas para yogurt y helados y Control de calidad en leche.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva, disciplinada, responsable, creativa, organizada, con iniciativa y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN LABORATORIO - MECÁNICA Y ELÉCTRICA
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión operativa y administrativa de los laboratorios adscritos al Departamento de Ingeniería Mecánica y Eléctrica; además debe cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones indicadas en el presente formato y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar materiales y equipos para las diferentes prácticas.
- Control y mantenimiento de los módulo, equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios.
- Controlar y verificar el buen estado de los equipos, herramientas y accesorios de laboratorio a la hora de su devolución.
- Mantener el laboratorio en orden y limpio.
- Controlar mediante KÁRDEX los módulos, equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios.
- Realizar periódicamente inventario de los módulos, equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios.
- Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clases en los laboratorios.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Mecánica, Electricista, Mecánico Electricista, Industrial, o Electrónico. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo de Microsoft Office.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Curso, Diplomado y/o Especialización en Software de Ingeniería como Autocad, Soliword u otros similares al cargo.

Diplomado y/o especialización en Ingeniería Mecánica o Eléctrica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA CIVIL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades, metas y gestión de los planes operativos, dar soporte al laboratorio de topografía previstas en el año 2023. Asimismo, ofrecer facilidades a estudiantes y tesisistas que requieran asistencia en el desarrollo de sus investigaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparación de material y equipos de laboratorio para la realización de las prácticas académicas.
- Asistencia durante el desarrollo de las practicas
- Brindar información y asesoría en el manejo de los equipos del laboratorio.
- Indetificar necesidades de insumos y equipamiento del laboratorio.
- Tramitar la salida de los equipos para las diferentes practicas de campo fuera de la universidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los laboratorios de las diferentes Escuelas Profesionales y el Área de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Con empresas prestadoras de servicio para la prevención y mantenimiento de equipos de laboratorio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias con mención en ingeniería civil o afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

En función al cargo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización relacionado en: Topografía aplicado a supervisión de obras, levantamiento topográfico con estación total, manejo programas para el procesamiento de información topográfica, manejo de drones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado, con conocimientos técnicos y metodológicos, con alto valor ético y moral, responsable, disciplinado con facilidades de aprendizaje, rapidez de digitación, colaboradora e impetuosa, con buen manejo del Office, capaz de trabajar bajo presión buscando siempre la solución a los problemas y percances que se puedan presentar, capaz de contribuir eficazmente con la organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN LABORATORIO**

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DEL HERBARIO ISV

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades, metas y gestión de los planes operativos, dar soporte al Herbario en las metas previstas en el año 2023. Asimismo, ofrecer facilidades a estudiantes y tesistas que requieran asistencia en el desarrollo de sus investigaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo administrativo en las actividades que realice el Herbario para dar continuidad a los planes operativos de los proyectos vinculados al Herbario de la UNJ (PROYECTOS PROCENCIA - PROINTEC)
- Redacción y atención de documentos administrativos de acuerdo a indicadores generales, previa coordinación con su jefe inmediato.
- Brindar información y asesoramiento sobre las actividades que realiza el Herbario a los estudiantes y al público en general.
- Apoyar en el mantenimiento de las colecciones de plantas del Herbario.
- Apoyar en el trabajo de laboratorio de practicantes y de tesistas del Herbario.
- Apoyo en consultas de estudiantes sobre prácticas de campo vinculado con plantas.
- Recepción de Informes y Oficios procedentes de las diferentes áreas de la Universidad Nacional de Jaén.
- Otras labores asignadas por el Responsable del Departamento Académico de Ingeniería Forestal y Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los laboratorios de las diferentes Escuelas Profesionales y el Área de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Con empresas prestadoras de servicio para la prevención y mantenimiento de equipos de laboratorio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Forestal y Ambiental o carreras afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

En función al cargo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización relacionado en: Identificación de árboles, Conservación de Especies o Ecosistemas, Sistemas de Información Geográfica, Programa ArcGis y Base de datos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado, con conocimientos técnicos y metodológicos, con alto valor ético y moral, responsable, disciplinado con facilidades de aprendizaje, rapidez de digitación, colaboradora e impetuosa, con buen manejo del Office, capaz de trabajar bajo presión buscando siempre la solución a los problemas y percances que se puedan presentar, capaz de contribuir eficazmente con la organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanu Yacu - Distrito de Jaén ,
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PRESIDENCIA

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades, objetivos y metas propuestas por la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Jaén, durante el presente año.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo administrativo en las actividades que realice la oficina de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación universitaria.
- 2 Documentar los procesos de información relacionada a la acreditación de carreras profesionales y licenciamiento Institucional.
- 3 Organizar y desarrollar actividades necesarias para el análisis y mejora de los procesos académicos.
- 4 Recolección y análisis de información del licienciamiento y de los comités de Calidad y Acreditación.
- 5 Otras que asigne la Dirección General de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Educación y/o Filosofía y/o Psicólogo y/o Ingeniero en Industrial Alimentarias.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Procesos de planeamiento, medición y mejora continua de la calidad en procesos de acreditación, procesadores de texto, hojas de cálculo, operación de programas del entorno Microsoft Office, ISO 9001 y ISO 21001, procesos de autoevaluación en procesos de mejora de la calidad educativa.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Sistema de Gestión de Calidad, Elaboración de perfil de egreso por Competencias, Responsabilidad Social Universitaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Planeamiento, Medición y mejora continua de la Calidad Educativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Orientación a resultados, Proactividad, Mejora continua, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad para tomar decisiones, Comunicación a todo nivel, Sentido de Urgencia.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y realizar actividades conducentes a la implementación de los distintos procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, acorde a la normativa vigente; con la finalidad de optimizar los procesos llevados por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la Universidad Nacional de Jaén, de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normativa vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- Proponer lineamientos, herramientas y/o metodologías en materia de recursos humanos en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para su implementación.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- Absolver consultas que se relacionan con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos por parte de los servidores públicos de la entidad.
- Elaborar informes técnicos correspondientes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Planificar, ejecutar y supervisar el proceso de la Gestión de la Capacitación (GDC) para mejorar el desempeño de los servidores civiles, a través del desarrollo de competencias o conocimientos.
- Elaboración de informes y/o documentos relacionados a la gestión y administración de la información en el marco del sistema de gestión de calidad; con la finalidad de brindar información de manera oportuna para la toma de decisiones.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, economía o ingeniería industrial.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía o ingeniería industrial.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, economía o ingeniería industrial.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos en: Gestión Pública, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas.

Cursos y/o diplomados o programas de especialización en : Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o Ley del Servicio Civil y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Análisis, Iniciativa, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a renovación previa evaluación.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De lunes a viernes ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA

Dependencia jerárquica lineal: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional idóneo para fortalecer las capacidades en los procedimientos relacionados a los Procesos de Admisión UNJ.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la Gestión para la realización de Procesos de Admisión UNJ.
- 2 Coordinar con la Comisión Permanente de Admisión con respecto a las actividades a realizar en los Procesos de Admisión.
- 3 Apoyo en la elaboración de los Planes de Trabajo.
- 4 Coordinar con las Áreas correspondientes para la elaboración del Cronograma de Actividades respecto a los Procesos de Admisión.
- 5 Elaboración de requerimiento de bienes y servicios en el SIGA WEB, para Procesos de Admisión.
- 6 Coordinación con las diferentes entidades externas involucradas para los Procesos de Admisión, previa autorización de la Comisión Permanente de Admisión.
- 7 Gestionar los pagos de subvenciones de personal docente y administrativo que participan en los Procesos de Admisión.
- 8 Apoyo en la documentación de conformidad de los requerimientos de compras y servicios que se realizan en los diferentes procesos.
- 9 Coordinar con las Áreas correspondientes para la generación y entrega de constancias de ingreso.
- 10 Elaboración de informes generales de las actividades realizadas en los exámenes de admisión UNJ.
- 11 Capacitar al personal de apoyo en inscripciones en los diferentes Procesos de Admisión.
- 12 Supervisar al Personal de Apoyo en inscripciones.
- 13 Atención y recepción de documentos.
- 14 Otros que asigne el Presidente de la Comisión Permanente de Admisión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Ministerio Público, PRONABEC, Policía Nacional del Perú, Electro Oriente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Procedimientos de admisión, SIGA y Programas del entorno Microsoft Office.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Aplicaciones en análisis y Gestión de datos, Gestión por procesos y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Orientación a resultados, Proactividad, Mejora continua, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad para tomar decisiones, Comunicación a todo nivel, Sentido de Urgencia.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades, objetivos y metas propuestas por la Dirección de Bienestar Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de documentos de la Unidad de Cultura, recreación y deportes y apoyo al programa de alta competencia.
- 2 Brindar apoyo en el control de los instructores de los diferentes talleres de la DBU.
- 3 Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de los instructores de los diferentes talleres de la DBU.
- 4 Apoyar en el programa deportivo de alta competencia.
- 5 Coordinar con los instructores de los talleres de vóley, fútbol, básquet, karate, etc. Así como los talleres de danza, teatro y música.
- 6 Desarrollar actividades deportivas, artísticas y culturales.
- 7 Incentivar la participación de los estudiantes en los diferentes talleres que ofrece la Universidad Nacional de Jaén.
- 8 Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento de los talleres.
- 9 Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SÍ	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Ciencias de Deporte o carreras afines.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Director técnico de fútbol y entrenador de fútbol.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización relacionados en Cultura y Deporte.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Uno (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO
029
VERSIÓN: 002-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO - SECRETARÍA TÉCNICA PAD
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que se encuentran pendientes de tramitar, los que están en proceso y/o en etapa de inicio, el cual, permita garantizar la atención oportuna del servicio administrativo con relación a los procedimientos administrativos disciplinarios que a la fecha se mantienen en la sede de la institución, a fin de evitar incurrir en responsabilidad administrativa por su desatención y/o eventual prescripción de las responsabilidades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el equipo de trabajo de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 30057 - "Ley del Servicio Civil" asimismo llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida
- Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Proyección de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y presentar y asesorar ante la secretaria técnica, Órgano Instructor y órgano sancionador
- Coordinación, calificación y revisión de expedientes administrativos para la formulación de informe técnico legales.
- Calificación y revisión de expedientes administrativos para la formulación de Informe Técnico legales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Las que se determinen en el marco de la normativa vigente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Abogado o carreras afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública y Derecho laboral.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Gestión Pública, Derecho laboral y/o legislación laboral y/o Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (02) años de experiencia en el Sector Público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Un año en Procedimiento Administrativo Disciplinario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2023, sujeto a renovación, previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaen - UNJ (Carretera Jaen - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaen - Provincia de Jaen - Departamento de Cajamarca.
Remuneración mensual	S/. 3564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como todas las deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De lunes a viernes ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN CONTROL DE INVERSIONES**

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimiento e implementación al plan de acción para control de los proyectos de inversión de la UNJ.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en la elaboración del Plan de acción de las diversas acciones de control efectuados a los proyectos que se vienen ejecutando.
- 2 Efectuar el seguimiento e implementación de recomendaciones de las diversas acciones de control efectuados en los proyectos.
- 3 Realizar las visitas de campo que se requiera para el buen cumplimiento de las tareas encomendadas.
- 4 Asistir a reuniones, capacitaciones y/o eventos en favor de la institución, con el fin de poder ser aplicados en el área de trabajo y otras que sean asignadas por el jefe inmediato.
- 5 Monitorear la ejecución de los trabajos de conformidad con los documentos técnicos que cuenta la UNJ.
- 6 Establecer acciones estratégicas que permitan cumplir adecuadamente con la ejecución de los proyectos de inversión dentro de los plazos establecidos.
- 7 Controlar las funciones, procedimientos y prácticas de las actividades y tareas relacionadas con los proyectos, de tal manera que se ejecute con la calidad técnica requerida.
- 8 Llevar el control y registro de avance técnico y financiero de los proyectos de inversión.
- 9 Efectuar acciones necesarias e inmediatas a fin de revertir las situaciones adversas, atribuibles o no a las partes.
- 10 Verificar el cumplimiento del Plantel Técnico ofertado por el contratista y supervisor de obra.
- 11 Efectuar el seguimiento de los Contratos de Obras, Adicionales de Obras, Deductivos Vinculantes de Obras, Reducciones de Obras.
- 12 Realizar los informes inherentes a las obras, solicitadas por la UEI.
- 13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

En la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

NO APLICA

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Ejecución de obras públicas con la Ley de Contrataciones, Valorización y Liquidación de Obras según la Ley de Contrataciones con el Estado, Prevención de Riesgos Laborales, Elaboración de Expediente Técnico de Obras y Actualización Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento - Últimas modificatorias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, responsabilidad, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 5,064.19 (Cinco Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte administrativo en los procesos que requiera la VPI para el cumplimiento de sus metas y objetivos enmarcados al PEI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades de todas las Direcciones Ejecutivas de VPI y de los institutos de investigación.
- Brindar apoyo en la elaboración del POI y el cuadro de necesidades de VPI.
- Realizar el seguimiento de trámites administrativos, tales como: elaboración de solicitudes de bienes y servicios, viáticos y de encargos a través de sistemas de la entidad.
- Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y requerimientos de las direcciones e institutos, con las unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Consolidar los reportes de gestión y presupuesto de las direcciones e institutos de investigación.
- Elaborar reportes periódicos sobre atención de solicitudes efectuadas.
- Elaboración de informes técnicos de su competencia.
- Proponer lineamientos, herramientas y/o metodologías de su competencia.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- Otras que le encargue el Vicepresidente de Investigación, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Redacción de documentos, SIGA, MEF, SIAF, Plan Operativo Institucional, Elaboración de Cuadro de Necesidades.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Gestión Pública, SIGA MEF, SIAF y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional: Auxiliar o Asistente: Analista: Especialista: Supervisor / Coordinador: Jefe de Area o Departamento: Gerente o Director:

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Orientación a resultados, Proactividad, Mejora continua, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de trabajo a presión, Capacidad para tomar decisiones, Comunicación a todo nivel, Sentido de Urgencia.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

032

VERSIÓN: 002-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Operar en los siguientes módulos: Módulo de Administración Documentario, Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Público (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Módulo de Autorización a la Administración Financiera SIAF-MEF.
- Elaboración de los informes técnicos y análisis, en materia presupuestaria a nivel Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Registro de información mensualmente de activos y pasivos financieros en el Módulo de Instrumentos Financieros - MIF.
- Organizar y coordinar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones.
- Mantener actualizado el registro, control y custodia de cartas fianzas, garantías y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos y otros derechos a favor de la universidad.
- Otros que por su naturaleza de las actividades designe el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración o carreras afines.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Microsoft Power Point, Word, Excel.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas
Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Sistema Nacional de Tesorería o Sistema Nacional de Contabilidad, Gestión de procesos SIGA/SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional: Auxiliar o Asistente: Analista: Especialista: Supervisor / Coordinador: Jefe de Area o Departamento: Gerente o Director:

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Orientación al usuario, compromiso institucional, desarrollo de propuestas.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	FACULTAD DE INGENIERÍA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINADOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades administrativas y académicas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes para la emisión y/o aprobación de los expedientes de Grados y títulos.
- 2 Coordinar y ejecutar la aplicación de los proceso técnicos del Sistema Admnsitrativo de la UNJ
- 3 Velar por el cumplimiento de la normativa interna de la Universidad en el ámbito de sus funciones de la Facultad de Ingeniería.
- 4 Coordinar y gestionar los requerimientos y necesidades a las dependencias de la Entidad, para su atención y cumplimiento.
- 5 Recepcionar, revisar, archivar, registrar y controlar los expedientes de Grados y Títulos
- 6 Cumplir con los requerimientos e información solicitada por Indecopi en Grados y Títulos.
- 7 Organizar las sesiones de la Comisión Evaluadora de Grados y Títulos.
- 8 Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo de la Facultad de Ingeniería cuando le sea requerido.
- 9 Manejo del SIGA, MEF, MAD y otros sistemas relacionados a la entidad.
- 10 Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, administración o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, administración o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Contabilidad, administración o afines.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Sistemas de Gestión Administrativa, Procesos de Gestión Académica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización en: Gestión por Procesos, Gestión Pública y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01) año de experiencia en el Sector Público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la subcripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén (Carretera Jaén - San Ignacio Km 24 Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2, 564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De lunes a viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **TÉCNICO EN LABORATORIO - ANATOMÍA PATOLOGÍA**

Dependencia jerárquica lineal: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.
- 2 Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud
- 3 Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
- 4 Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.
- 5 Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laboratorio Clínico.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Inherentes al puesto

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización en: Instrumentación y laboratorio, Clínico en Salud Pública, Microbiología, Parasitología, Uroanálisis y Citología en salud, Bioquímica, Inmunología, Hematología, Hemoterapia y Banco de sangre, en Salud de Laboratorio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva, disciplinada, responsable, creativa, organizada, con iniciativa y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN LABORATORIO - ANATOMÍA MICROBIOLOGÍA
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.
- Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud
- Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
- Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Laboratorio Clínico.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Inherentes al puesto

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, diplomados y programas de especialización en: Instrumentación y laboratorio, Clínico en Salud Pública, Microbiología, Parasitología, Uroanálisis y Citología en salud, Bioquímica, Inmunología, Hematología, Hemoterapia y Banco de sangre, en Salud de Laboratorio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO
036
VERSIÓN: 002-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica lineal: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa Contribuir con el fortalecimiento y buen desarrollo de la Facultad Ciencias de la Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción, verificación y control de contrataciones de bienes y servicios.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios en el SIGA MEF
- elaboración del Plan Operativo Institucional de la Facultad Ciencias de la Salud.
- Elaboración de terminos de referencia, especificaciones tecnicas de divesos bins y sevicios
- Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitido por lās diferentes áreas usuarias o dependencias de la Universidad Nacional de Jaén.
- Tramitar y coordinar las aprobaciones de los Términos de Referencia y especificaciones Técnicas en los componentes a su cargo.
- Efectuar el estudio de mercado de diferentes requerimientos.
- Recepción, verificación, custodia, entrega de los bienes adquiridos de las diferentes áreas usuarias.
- Apoyar en la preparación de la información del acta de conformidad, respecto a la entrega de bienes al área usuaria.
- Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno en el pago en el SIAF-MEF.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, administración o carreras afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de Microsoft Office.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas
Cursos, diplomados y programas de especialización en: Administración Logística, Gestión Pública y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01) año de experiencia en el Sector Público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integro, responsable, comprometido, trabajo en equipo, Organizado y buena redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la subcripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén (Carretera Jaén - San Ignacio Km 24 Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De lunes a viernes, ocho (08) horas diarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y procesar informes, oficios, memorándum y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el superior inmediato con la amplitud y prioridad que le sean requeridos por el mismo.
- Presentar documentación a las distintas oficinas u otras entidades de forma física.
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Organizar las actividades académicas propuestas por la Escuela Profesional.
- Registrar pedidos de material o de servicios de la Escuela Profesional.
- Gestionar el registro físico y digital de todos los informes y actas de cada semestre académico.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento de la Escuela Profesional.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Jaén.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, administración o carreras afines.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Redacción de documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos, Diplomados o Programas de especialización en: Gestión Pública, Ofimática, SIAF, SIGA, SEACE, Redacción de documentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

038

VERSIÓN: 002-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: SECRETARIA/O EJECUTIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Unidad de Recursos Humanos en las actividades de coordinación administrativas, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la Unidad para contribuir con el cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresan o se generan en la Unidad de Recursos Humanos, llevando ordenado y preservando su integridad y confidencialidad
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlos en la Unidad de Recursos Humanos, llevando el control respectivo.
- Atender las llamadas telefónicas para brindar información y así como realizar coordinaciones con las diferentes áreas.
- Dar asistencia, soporte en las reuniones y actividades programadas por la jefatura para debida realización.
- Informar al Responsable de Planillas y Remuneraciones, Especialista de Escalafón sobre la información documentaria competente para su correspondiente despacho.
- Mantener actualizado la relación del personal de contratados con vencimiento y renovaciones.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y afines.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Manejo de trámite documentario y Archivo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas

Cursos y/o diplomados : Gestión Pública , SIGA MEF, Secretariado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X							
Programa de presentaciones									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado, con conocimientos técnicos y metodológicos, con alto valor éticos y moral, responsable, disciplinado con facilidades de aprendizaje, con buen manejo del Office, capaz de trabajar bajo presión buscando siempre la solución a los problemas y percances que se puedan presentar.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023, sujeto a renovación previa evaluación.
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).
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De Lunes a Viernes, ocho (08) horas diarias.

