

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 reconformó 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



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 Marquina
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 Nº 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 12/10/2023	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	13/10/2023	Mesa de Partes de la UNJ, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:30 hrs.
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	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 resolutoria 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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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

- a) Toda la fase de selección está a cargo del Comité CAS N° 002-2023.
- b) 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.
- c) 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:

- a) Evaluación Curricular: En esta fase se evaluarán los documentos presentados por los/as candidatos/as.
- b) 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:

- a) Primera Etapa – Evaluación Curricular 100 puntos
- b) Segunda Etapa - Entrevista Personal 100 puntos



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	60 PUNTOS	100 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	40 PUNTOS	100 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°	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	CALIFICACIÓN	
			PARCIAL	TOTAL
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	50		
	GRADO DE DÓCTOR	50		
	GRADO DE MAGISTER	45		
	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	35		
	GRADO DE BACHILLER	25		
	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	20		
2	ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL	15		
	MAS DE 2 DIPLOMADOS	15		
	2 DIPLOMADOS	14		
	1 DIPLOMADO	13		
3	CURSOS DE CAPACITACIÓN	5		
	MAS DE 2 CURSOS	5		
	2 CURSOS	4		
	1 CURSO	3		
4	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10		
	DE LO SOLICITADO EN TDR, CUATRO (04) AÑOS ADICIONALES	10		
	DE LO SOLICITADO EN TDR, DOS (02) AÑOS ADICIONALES	8		
	CUMPLE CON LO SOLICITADO EN TDR	7		
5	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	20		
	DE LO SOLICITADO EN TDR, CUATRO (04) AÑOS ADICIONALES	20		
	DE LO SOLICITADO EN TDR, DOS (02) AÑOS ADICIONALES	18		
	CUMPLE CON LO SOLICITADO EN TDR	17		
PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN CURRICULAR PLAZAS CON CÓDIGO N° 002 y 012

N°	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	CALIFICACIÓN	
			PARCIAL	TOTAL
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	50		
	La/el postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica), indicados en el perfil recibirá un total de cincuenta (50) puntos			
4	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	25		
	DE LO SOLICITADO EN TDR, CUATRO (04) AÑOS ADICIONALES	20		
	DE LO SOLICITADO EN TDR, DOS (02) AÑOS ADICIONALES	15		
	CUMPLE CON LO SOLICITADO EN TDR	5		
5	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	25		
	DE LO SOLICITADO EN TDR, CUATRO (04) AÑOS ADICIONALES	20		
	DE LO SOLICITADO EN TDR, DOS (02) AÑOS ADICIONALES	15		
	CUMPLE CON LO SOLICITADO EN TDR	5		
PUNTAJE TOTAL				

2.2.2 EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	CALIFICACIÓN	
			PARCIAL	TOTAL
1	NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	50		
	ALTO	50		
	MEDIO	30		
	BAJO	10		
	NULO	0		
2	NIVEL DE DESENVOLVIMIENTO	15		
	BUENO	15		
	REGULAR	12		
	MALO	10		
3	NIVEL DE SEGURIDAD EN LAS RESPUESTAS	15		
	ALTO	15		
	MEDIO	12		
	BAJO	5		
	NO RESPONDE	0		
4	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	20		
	ALTO	20		
	MEDIO	15		
	BAJO	5		
	NULA	0		
PUNTAJE TOTAL				



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 Nº 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.

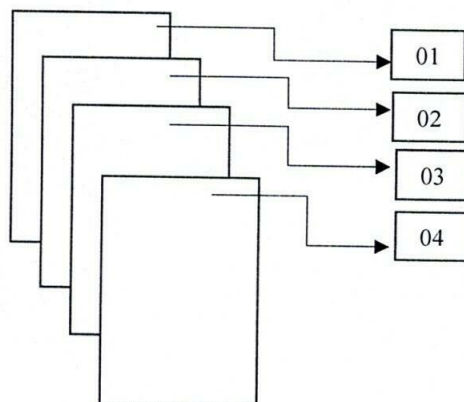
2.4. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA FASE DE SELECCIÓN

- 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:.....

N° de folios presentados:

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 sesenta (60) 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	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
	Para los puestos donde se requiere formación técnica:	
	Título Técnico	Titulo 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	- 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 (40) en la entrevista personal es calificado como "ADMITIDO/A". Si el puntaje es menor a cuarenta (40) 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de la fase de Selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los/as candidatos/as no obtienen el puntaje mínimo en la Entrevista Personal.
- d) 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:

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

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 3.1 Las etapas de la evaluación curricular y la etapa de la entrevista personal serán de manera presencial.
- 3.2 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.
- 3.3 La conducción del concurso público en todas las fases estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- 3.4 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.
- 3.5 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

- 4.1 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	2064.19
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 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 - ADMISIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACÁDEMICA	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: _____

POVINIA: _____

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)	Cuidad/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 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 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.

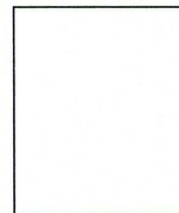
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificar posterior establecidas por Ley.

Jaén, de de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma



Huella Dactilar



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSDD

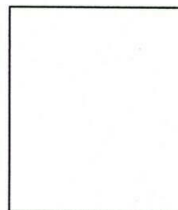
Por la presente, yo.....,
identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente
para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE
DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*)

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

1	Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades de todas las Direcciones Ejecutivas de VPI y de los institutos de investigación.
2	Brindar apoyo en la elaboración del POI y el cuadro de necesidades de VPI.
3	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.
4	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.
5	Consolidar los reportes de gestión y presupuesto de las direcciones e institutos de investigación.
6	Elaborar reportes periódicos sobre atención de solicitudes efectuadas.
7	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

Incompleta Completa

☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

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 ☐ 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 subcripción 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:	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

- Elaboración de documentos de la Unidad de Cultura, recreación y deportes y apoyo al programa de alta competencia
- Brindar apoyo en el control de los instructores de los diferentes talleres de la DBU
- Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de los instructores de los diferentes talleres de la DBU.
- Apoyar en el programa deportivo de alta competencia
- Coordinar con los instructores de los talleres de vóley, fútbol, basquet, karate, etc. Así como los talleres de danza, teatro y música
- Desarrollar actividades deportivas, artísticas y culturales
- Incentivar la participación de los estudiantes en los diferentes talleres que ofrece la UNJ
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento de los talleres.

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	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, Licenciado en Educación Física, Licenciado en Ciencias de Deporte o carreras afines.					
☐ Secundaria	☐	☐						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐						
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Director técnico de futbol y entrenador de futbol

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 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 subscriccion 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:	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 médico.
- 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.

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	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☐	No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitaria	☐	☒					

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:

Desastres.

Primeros Auxilios y RCP.

Procedimiento para el manejo de residuos sólidos.

problemas de Salud Pública.

COVID - 19.

Emergencias y

Salud Ocupacional.

Enfoque social de los

Abordaje del paciente con infección por

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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial y carreras afines y los demás requisitos exigidos en la normativa interna de la UNJ.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial y carreras afines y los demás requisitos exigidos en la normativa interna de la UNJ.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial y carreras afines y los demás requisitos exigidos en la normativa interna de la UNJ.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión del tiempo y organización, comunicación efectiva y buena redacción.

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 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:

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, 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

- 1 Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la Universidad Nacional de Jaén, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.
- 3 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.
- 4 Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- 5 Absolver consultas que se relacionan con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos por parte de los servidores públicos de la entidad.
- 6 Elaborar informes técnicos correspondientes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos; así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- 10 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?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Administración, economía o ingeniería industrial.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ 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 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

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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
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 fáctico 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 fáctico 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?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título técnico o Universitario en contabilidad, administración o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí	☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Cursos de capacitación en gestión pública, Derecho laboral y/o legislación laboral y/o recursos humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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

Curso de 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.

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 Área 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 deducciones aplicables 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 EJECUTIVA
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 trbajadores y delegar diversas labores a las areas correspondietnes 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 asegurandose que se manetngan a salvo
- Coordinar la agenda de la Dirección, organizandom 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

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	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	Título técnico o Universitario en contabilidad, administración o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒					
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en redacción de documentos y en Programas de MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT, COREL DRAW E INTERNET; en entorno Windows.

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 subscpción 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

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

- 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
- Recepción de documentos.
- Manejo de SIGA WEB (Apoyo a la escuela en cronograma de matrículas de estudiantes)
- Manejo del SIGA MEF: (pedidos de compra/servicios)
- Manejo del MAD: (registro y derivación de documentación)
- Distribución de documentos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con toda la plana docente del Dpto. 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		☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Contabilidad, Administración o carreras afines.	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐ Primaria	☐	☐		
☐ Secundaria	☐	☐		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

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 ☐ 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 subscricion 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

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			
☐ Primaria	☐	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
☐ Secundaria	☐	Contabilidad, administración o carreras afines.		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐			
☒ Universitaria	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en 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 subscipcion 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO
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

- 1 Preparar materiales y equipos para las diferentes prácticas.
- 2 Control y mantenimiento de los módulo, equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios.
- 3 Controlar y verificar el buen estado de los equipos, herramientas y accesorios de laboratorio a la hora de su devolución.
- 4 Mantener el laboratorio en orden y limpio.
- 5 Controlar mediante KÁRDEX los módulos, equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios.
- 6 Realizar periódicamente inventario de los módulos, equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios.
- 7 Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan sus prácticas y clases en los laboratorios.
- 8 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	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
☐ Primaria	☐	Ingeniería Mecánica, Electricista, Mecánico Electricista, Industrial, o Electrónico.		Sí ☐ No ☐
☐ Secundaria	☐			D) ¿Habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐			
☒ Universitaria	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del 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 subscricpion 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO
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 pos grado

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.

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	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniera en Industrias Alimentarias			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ 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.

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 yogur y helados.

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

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Desde la subcripción 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
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.