



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN N° 153-2024-CO-UNJ

Jaén, 15 de abril de 2024

VISTO: El Acuerdo N° 01 del Acta de Sesión Extraordinaria de fecha 15 de abril de 2024, Oficio N° 0340-2024-UNJ-P/DGA, de fecha 15 de abril de 2024, Informe N° 136-2024-UNJ/DGA/URH, de fecha 12 de abril de 2024, Informe N° 107-2024-UNJ/OPP, de fecha 04 de abril de 2024, 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;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 152-2023-MINEDU, de fecha 23 octubre de 2023, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que queda integrada por: Juan De Dios Larico Paco (Presidente), asimismo mediante Resolución Viceministerial N° 040-2024-MINEDU, de fecha 04 de abril de 2024, se designa al Dr. Juan Manuel Antón Pérez, (Vicepresidente Académico) y al Dr. Manuel Octavio Fernández Atho (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 es registrada 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 noventa y cinco (95) personas naturales para que presten servicios en las diferentes dependencias de la Universidad;

Que, de acuerdo con el Informe N° 107-2024-UNJ/OPP, de fecha 04 de abril de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa al Director General de Administración que existe disponibilidad presupuestal por el importe solicitado (S/ 2'228,569.28 soles), por lo que otorga la Certificación de Disponibilidad Presupuestal para el Proceso CAS N° 001-2024-UNJ;

Que, mediante el Informe N° 136-2024-UNJ/DGA/URH, de fecha 12 de abril de 2024, 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° 001-2024/UNJ de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, con Oficio N° 0340-2024-UNJ-P/DGA, de fecha 15 de abril de 2024, 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;



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN N° 153-2024-CO-UNJ

Jaén, 15 de abril de 2024

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Extraordinaria de fecha 15 de abril de 2024, los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobaron por unanimidad, las Bases del Proceso de Selección Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - Concurso Público CAS N° 001-2024/UNJ;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases del Proceso de Selección Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - Concurso Público CAS N° 001-2024/UNJ.

ARTÍCULO SEGUNDO. - AUTORIZAR a la Unidad de Recursos Humanos que proceda con lo establecido en las Bases del Proceso de Selección Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - Concurso Público CAS N° 001-2024/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 QUINTO. - NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE.


UNJ UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISIÓN ORGANIZADORA
Dr. Juan De Dios Larico Paco
PRESIDENTE


UNJ UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Mg. Jean Ebere Cruz Iglesias
SECRETARIO GENERAL



CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2024/UNJ

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional de Jaén (en adelante UNJ) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente proceso de selección a **NOVENTA Y CINCO (95)** personas naturales para que presten servicios en las diferentes dependencias de la Universidad (descrito en el anexo N.º 01), con el objetivo de contar con el personal administrativo necesario para el desarrollo de las funciones de la Universidad.

1.2. Base Legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 311-2022-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Supremo N° 313-2023-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".





- Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución N° 337-2020-CO-UNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. Cronograma y Etapas del Proceso:

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 001-2024-UNJ			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases de la Convocatoria	15/04/2024	Comisión Organizadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 16/04/2024 al 30/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UNJ: www.unj.edu.pe	Del 16/04/2024 al 30/04/2024	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expediente en sobre cerrado, según las especificaciones de las bases, en Mesa de Partes de la UNJ. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 15:30 horas	Del 02/05/2024 al 03/05/2024	Mesa de Partes / Secretaria General
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 06/05/2024 al 13/05/2024	Comité de Selección
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular, en el Portal Web de la UNJ	13/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de impugnaciones al Resultado de la Evaluación Curricular. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 15:30 horas	14/05/2024	Mesa de Partes
8	Absolución de impugnaciones en el Portal Web de la UNJ	15/05/2024	Comité de Selección
9	Entrevista Personal	Del 16/05/2024 al 17/05/2024	Comité de Selección
10	Publicación de los Resultados Finales en el Portal Web de la UNJ	17/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	20/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores e Inducción	20/05/2024	Unidad de Recursos Humanos





1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

El Concurso Público será conducido por la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén, así como, el Comité de Selección es responsable del desarrollo del proceso de selección del Concurso Público.

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.
- 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 vinculada con lo regulado en las bases, situación no prevista o interpretación de las mismas, que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación.

b) Conformación:

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (presidente).
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (miembro).
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (miembro).

Suplentes:

- Jefe de la Unidad de Abastecimiento (suplente).
- Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (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. Los miembros suplentes únicamente asumirán el cargo en ausencia de algún miembro titular y/o cuando éste sea necesario.

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°001-2024, 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 Unidad de Recursos Humanos, previamente aprobados por el Director General 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:
 - Brinda acompañamiento técnico a los órganos o unidades orgánicas en la elaboración de propuestas de perfiles de cargos estructurales y/o puestos.
 - Revisa los perfiles de cargos estructurales y/o puestos remitidos por los órganos o unidades orgánicas, a efectos de asegurar que los perfiles dispongan información, y aplica los ajustes correspondientes, atendiendo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
 - Valida el perfil del puesto en base al requerimiento del área usuaria, considerando coherencia, consistencia y pertenencia, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR.
- c) 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.
- d) 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 concurso público, será mediante acto resolutivo u 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° 001-2024, 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 de puesto.
 - La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de publicar la convocatoria, a través de los siguientes medios de difusión:
 - Portal institucional de la UNJ (www.unj.edu.pe), así como mediante un aviso en un lugar accesible y visible al público.
 - Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>)





1.5.3. Fase de Selección

- a) Toda la fase de selección está a cargo del Comité de Selección.
- 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 él/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 20 puntos
- b) Segunda Etapa – Entrevista Personal 20 puntos

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

2.2.1. Evaluación Curricular:

- a) **Profesional – Especialista:**

PLAZAS CON CÓDIGO N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021 y 022.





N°	Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 20
	El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará descartado del proceso.	14
01	PUNTAJE ADICIONAL Grado Académico		
	Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido.	0	3
02	PUNTAJE ADICIONAL Años de experiencia específica en la Función o materia		
	Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará un (01) punto (máximo 03 puntos adicionales).	0	3
PUNTAJE TOTAL			20

b) Personal de Apoyo (Bachiller y Técnico):

PLAZAS CON CÓDIGO N° 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069 y 070.



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



c) Personal Auxiliar (Educación Secundaria y Educación Primaria):

PLAZAS CON CÓDIGO N° 071, 072, 073, 074, 075, 076 y 077.

N°	Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 20
1	El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica), indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará descartado del proceso.	14
2	PUNTAJE ADICIONAL Años de experiencia específica en la Función o materia		
	Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará un (01) punto (máximo 06 puntos adicionales).	0	6
PUNTAJE TOTAL			20

2.2.2. Evaluación de la Entrevista Personal

N°	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE TOTAL 20
NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN A DESEMPEÑAR		
1	SOBRESALIENTE	20
2	BUENO	17
3	REGULAR	14
4	NULO	0



2.3. Requisitos para participar en la Fase de Selección

Son requisitos para participar en la fase de selección:

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

2.4. Desarrollo de las Etapas de la Fase de Selección

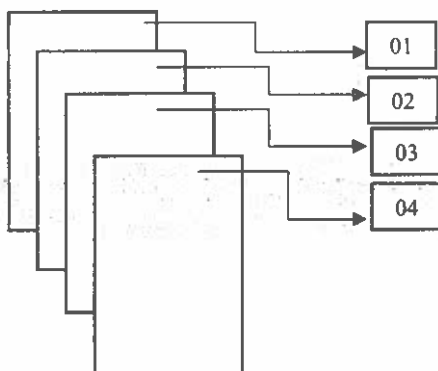
- Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán presentados en la oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Jaén – Dirección: Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 – Sector Yanuyacu – Distrito de Jaén - Provincia de Jaén – Departamento de Cajamarca; en horario de



oficinas, de lunes a viernes, de 08:00 horas a 15:30 horas; los expedientes presentados fuera de fecha y horario indicado en el cronograma será considerado como NO APTO.

- El postulante no podrá presentarse a más de una plaza, de lo contrario será declarado NO APTO.
- El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario será considerado NO APTO.
- El postulante deberá presentar su hoja de vida documentada y los formatos que serán descargados de las bases, los mismos que deberán ser debidamente llenados ordenados y foliados, conforme se detalla: Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06, caso contrario será considerado como NO APTO.
- La información consignada en los Anexos N° 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo en la entidad.
- En el contenido del Anexo N° 02, el postulante deberá señalar el número de folios que contine la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, la foliación de los documentos deberá realizarse según gráfico adjunto líneas abajo, el postulante que no cumpla lo señalado será considerado NO APTO.
- Los postulantes son responsables de hacer seguimiento correspondiente a cada etapa del proceso.
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia de DNI y Anexos), deberá estar debidamente foliada en número, comenzando por el último documento, no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

MODELO DE FOLIACIÓN:





DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CÓDIGO DE PLAZA N°:

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I.:N° de RUC.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....

El orden de presentación de documentos es el siguiente:

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

2.4.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular

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

Criterios de Evaluación	
Formación Académica	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Educación Básica, Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.





Cursos	incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 16 horas de duración. 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. 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.

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 emite la universidad confirmando 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	Título Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios técnicos	Constancia de Estudios Técnicos
	Educación Básica	Certificado de Estudios
Cursos y/o programas de	Diplomado o Programa de Especialización (No menor de 90 horas lectivas)	Diploma (sin vigencia de caducidad)





especialización	Cursos (No menor de 16 horas)	Certificado y/o Constancia (máximo 5 años de antigüedad)
	Talleres (No menor de 16 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 • 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:

- f) De tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de persona con discapacidad, deberán presentar el documento oficial que lo acredite.
- g) 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.
- h) 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".
- i) 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".
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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 posgrado obtenidos en el extranjero -SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

2.4.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

- a) La Entrevista Personal será de manera presencial, tiene por objeto conocer con mayor aproximación a él/la candidato/a, sobre su desenvolvimiento personal, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.
- b) Esta etapa se desarrollará de manera PRESENCIAL; asimismo se estará informando y el lugar y la hora de la entrevista en su debida oportunidad.
- c) El/La candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A. Su acreditación obligatoriamente se hará con la presentación física de su DNI.
- d) La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato/a.





- e) El/La candidato/a que obtenga un puntaje mínimo de catorce (14) en la entrevista personal es calificado como "ADMITIDO/A". Si el puntaje es menor a catorce (14) se le califica como "NO ADMITIDO/A" y el/La candidato/a queda eliminado/a del proceso de la fase de selección.
- f) Para el caso de puestos de trabajadores auxiliares u obreros, el desenvolvimiento será evaluado mediante examen físico o in situ, según las 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:
- 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;
 - Las bonificaciones otorgadas a el/La candidato/a de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
 - 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. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Evaluación curricular} * 0.60) + (\text{Entrevista personal} * 0.40)$$

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





$$\text{Puntaje Final} = \text{puntaje total} + (\text{PT} \times 10\% \text{ FF. AA}) + (\text{PT} \times 15\% \text{ Discapacidad}) + (\text{PT} \times \text{Nivel X})$$

2.7. Suscripción del Contrato

- 2.7.1. El/La candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de un (1) día hábil posterior a los resultados finales, la documentación solicitada, la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas indicadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.7.2. Si vencido dicho plazo, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el contrato por causas imputables a él/ella, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Unidad de Recursos Humanos.

2.8. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del Concurso Público

2.8.1. Declaratoria de desierto

Se considerará el concurso público desierto en los siguientes casos:

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

2.8.2. Cancelación del Concurso Público

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

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

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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





IV. DISPOSICIÓN FINAL

- 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 ADMINISTRATIVO	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	S/ 4,000.00
002	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	S/ 4,000.00
003	1	ESPECIALISTA	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	S/ 4,000.00
004	1	ABOGADO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	S/ 4,000.00
005	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	S/ 4,000.00
006	1	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	S/ 4,000.00
007	1	ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/ 4,000.00
008	1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/ 4,000.00
009	1	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/ 4,000.00
010	1	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/ 4,000.00
011	1	ASESOR	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/ 4,500.00
012	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	S/ 4,000.00
013	1	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/ 4,000.00
014	1	ABOGADO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/ 4,000.00
015	1	PROFESOR EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 3,500.00





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos

016	1	NUTRICIONISTA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 3,500.00
017	1	JEFE DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	S/ 4,200.00
018	1	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	OFICINA DE PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 4,000.00
019	1	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 4,000.00
020	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 4,000.00
021	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	S/ 4,000.00
022	1	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	S/ 4,000.00
023	1	SECRETARIA/O EJECUTIVA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	S/ 2,500.00
024	1	SECRETARIA/O EJECUTIVA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	S/ 2,500.00
025	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	S/ 2,800.00
026	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA	S/ 2,500.00
027	1	SECRETARIA/O	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	S/ 2,500.00
028	1	SECRETARIA/O	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	S/ 2,500.00
029	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - MICROBIOLOGÍA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	S/ 2,800.00
030	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - ANATOMÍA PATOLÓGICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	S/ 2,800.00
031	2	TÉCNICO EN LABORATORIO - TECNOLOGÍA MÉDICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	S/ 2,800.00
032	1	SECRETARIA/O EJECUTIVA	FACULTAD DE INGENIERÍA	S/ 2,500.00
033	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERÍA	S/ 2,500.00
034	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	S/ 2,500.00





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos

035	1	SECRETARIO/O	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	S/ 2,500.00
036	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	S/ 2,800.00
037	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	S/ 2,800.00
038	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	S/ 2,800.00
039	1	SECRETARIO/O	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	S/ 2,500.00
040	1	ASISTENTE EN PLANILLAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/ 2,800.00
041	1	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/ 3,000.00
042	1	SECRETARIA/O EJECUTIVA	SECRETARÍA GENERAL	S/ 2,500.00
043	1	ASISTENTE LEGAL	SECRETARÍA GENERAL	S/ 3,000.00
044	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE BIBLIOTECA CENTRAL	S/ 2,500.00
045	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/ 2,800.00
046	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE POSGRADO	S/ 2,800.00
047	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - SUELOS, PAVIMENTOS Y GEOTECNIA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	S/ 2,800.00
048	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - TOPOGRAFÍA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	S/ 2,800.00
049	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - CÓMPUTO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	S/ 2,800.00
050	1	SECRETARIO/O	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	S/ 2,500.00
051	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - CÓMPUTO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	S/ 2,800.00
052	1	TÉCNICO EN LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	S/ 2,800.00





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos

053	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - ELECTRICIDAD	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELECTRICA	S/ 2,800.00
054	1	SECRETARIA/O	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	S/ 2,500.00
055	1	TÉCNICO DE LABORATORIO - BIOLOGÍA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	S/ 2,800.00
056	1	TÉCNICO DE LABORATORIO - QUÍMICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	S/ 2,800.00
057	1	TÉCNICO DE LABORATORIO - FÍSICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	S/ 2,800.00
058	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	S/ 2,500.00
059	1	SECRETARIA/O EJECUTIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/ 2,500.00
060	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	S/ 2,800.00
061	1	TÉCNICO EN LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	S/ 2,800.00
062	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - BIOTECNOLOGÍA, GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	S/ 2,800.00
063	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - ANÁLISIS QUÍMICO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	S/ 2,800.00
064	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - CÓMPUTO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	S/ 2,800.00
065	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - PLANTAS VASCULARES Y HERBARIO ISV	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	S/ 2,800.00
066	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - CÓMPUTO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	S/ 2,800.00
067	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - INGENIERÍA DE ALIMENTOS	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	S/ 2,800.00
068	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - MICROBIOLOGÍA Y TOXICOLOGÍA DE ALIMENTOS	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	S/ 2,800.00
069	1	TÉCNICO EN LABORATORIO - BROMATOLOGÍA Y CONTROL DE CALIDAD	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	S/ 2,800.00





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos

070	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MECÁNICA Y ELÉCTRICA	S/ 2,500.00
071	4	CONDUCTOR DE VEHÍCULO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 2,000.00
072	4	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 1,800.00
073	10	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 1,800.00
074	2	JARDINERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 1,800.00
075	1	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 1,800.00
076	1	OPERARIO EN INSTALACIONES SANITARIAS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 1,800.00
077	2	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 2,200.00
95		TOTAL DE POSICIONES		





**ANEXO N° 02
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, CAS N° 001-2024/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 bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 001-2024/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 2024



Firma:

Nombre y Apellidos:

DNI N°:

**ANEXO N° 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA**

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: {dd/mm/aaaa}	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
NÚMERO DE DNI	
NÚMERO DE RUC	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO (*)	
N° DE TELÉFONO MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	
CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA	

**Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.*

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	CONDICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (DD/MM/AAA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)					
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)					
SECUNDARIA					
PRIMARIA					
OTROS (ESPECIFICAR)					

Dejar las espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DEL DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
1						
2						
3						
4						
5						
6						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)





ANEXO N° 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			
3			

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			

En caso de no tener conocimiento, dejar en blanco.

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO (DE CORRESPONDER)

N°	DOCUMENTOS	FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
1		
2		
3		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DÍAS	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						AÑOS	MES	DÍAS

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DÍAS	
1									
Descripción detallada del trabajo realizado:									





ANEXO N° 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			FOLIO (Número de folio en el que se encuentra en documento)
						AÑOS	MES	DÍAS	
2									
Descripción detallada del trabajo realizado:									
3									
Descripción detallada del trabajo realizado:									
4									
Descripción detallada del trabajo realizado:									

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DÍAS

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI/NO	FOLIO (Número de folio en el que se encuentra en documento)
Soy licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI/NO	FOLIO (Número de folio en el que se encuentra en documento)
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EXACTA Y EN CASO SEA NECESARIO, AUTORIZO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, EFECTUAR LA VERACIDAD DE LA PRESENTE DECLARACION JURADA; SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PÚBLICA - TÍTULO XIX DEL CÓDIGO PENAL, ACORDE AL ARTÍCULO 33° DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL, APROBADO POR DECRETO SUPLENTO N° 004-JUS, ASIMISMO ME COMPROMETO A REEMPLAZAR LA PRESENTE DECLARACION JURADA POR LOS CERTIFICADOS, SEGÚN SEAN REQUERIDO.

POR LO QUE SUSCRIBO EN HONOR A LA VERDAD.

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI /C. EXTRANJERÍA :

FECHA :

Firma del Postulante
DNI N°:



Huella Digital





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC

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 CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (*)

Jaén, de de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma

Huella Dactilar

(*) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE - Formalizan aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".



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
(NEPOTISMO)**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, postulante
en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

☐

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Jaén, de de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma

Huella Dactilar





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 07

PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS

CAS N° 001-2024/UNJ

