



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISION ORGANIZADORA

CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 445-2024-CCO-UNJ

Jaén, 27 de setiembre de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 271-2024-UNJ/DGA/URH, de la Unidad de Recursos Humanos, el Oficio N° 0999-2024-UNJ-P/DGA, de la Dirección General de Administración las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2024-UNJ, el Informe N° 299-2024-UNJ/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNJ, el Informe Legal N° 326-2024-UNJ/P/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Acuerdo N° 01 y 02-2024-SE-CCO-UNJ, de Sesión Extraordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 27 de setiembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del Art. 18, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, así como con el Art. 6 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico. Concordante con el artículo 1, de la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, el Artículo 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, tiene las siguientes funciones, Numeral 59.8., "Nombrar, contratar, promover y remover el personal administrativo. Concordante con el Numeral 6.1.4., literal i) de la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de la Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU. También concordante con el artículo 24, inciso h) del Estatuto de la UNJ, aprobado con Resolución N° 304-2020-CO-UNJ;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos. Y de acuerdo al Numeral 6.1.5, literal d) de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, de conformidad con el Artículo 43 y 44, del Reglamento de Organización y Funciones de la UNJ, aprobado mediante Resolución N° 337-2020-CO-UNJ, la Unidad de Recursos Humanos es responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la UNJ, siendo como una de sus funciones el de gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba;

Que, mediante Informe N° 271-2024-UNJ/DGA/URH, de fecha 26 de setiembre de 2024, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Abog. Jaime Wilmer Prado Rivera, remite la propuesta de las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2024-UNJ, solicitando su aprobación. Y mediante Oficio N° 0999-2024-UNJ-P/DGA, de fecha 27 de setiembre de 2024, el Director General de Administración C.P.C. Elvis Elmer Condori Ardiles, eleva los actuados para su aprobación;

Que, las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2024-UNJ, tiene como; OBJETO: la UNJ, requiere contratar personal idóneo bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057, que permite la contratación de personal por necesidad temporal a través del presente proceso CAS N° 002-2024-UNJ, correspondiente a plazas desiertas, por renuncia, por suplencia y plaza nuevas, requiriéndose contar con profesionales que cumplan con el perfil requerido;

Que, estando al Informe N° 299-2024-UNJ/OPP, de fecha 27 de setiembre de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNJ, C.P.C. Patty Virginia Huayama Huamán, establece que se tiene previsto la disponibilidad presupuestal para la ejecución de las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2024-UNJ;

Que, mediante Informe Legal N° 326-2024-UNJ/P/OAJ, de fecha 27 de setiembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Manuel Jesús Santiago Herrera Angulo, concluye; procede aprobar las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2024-UNJ;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y tiene por objeto los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; asimismo, el artículo 2, señala: "El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 445-2024-CCO-UNJ

27-SETIEMBRE-2024

toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales (...); siendo aplicable para esta Entidad por ser de necesidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el cual refiere en su Artículo 1° que el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, establece que "(...) el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Entidad Convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora UNJ, en Sesión Extraordinaria, de fecha 27 de setiembre de 2024, emite el siguiente: Acuerdo N° 01-2024-SE-CCO-UNJ por UNANIMIDAD, APROBAR la CONVOCATORIA PÚBLICA para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, CAS N° 002-2024-UNJ. Acuerdo N° 02-2024-SE-CCO-UNJ por UNANIMIDAD, APROBAR las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2024-UNJ;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, a las "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante RVM N° 244-2021-MINEDU, modificada con RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la UNJ, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020 y;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la CONVOCATORIA PÚBLICA para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, CAS N° 002-2024-UNJ.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2024-UNJ. Que consta de veinticuatro (24) folios la misma que forma parte de la presente Resolución y sus anexos conforme al siguiente detalle;

Anexo N° 1	SOLICITUD DE INSCRIPCION
Anexo N° 2	DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC
Anexo N° 3	DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS
Anexo N° 4	DECLARACION JURADA (NEPOTISMO)
Anexo N° 5	DECLARACION JURADA (Antecedentes policiales, judiciales y gozar de buena salud física y mental)
Anexo N° 6	DECLARACION JURADA de afiliación al régimen previsional.
Anexo N° 7	PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS CAS N° 002-2024/UNJ

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución, al Comité de Selección, encargada de llevar a delante el proceso de selección CAS N° 002-2024-UNJ.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER, el cumplimiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Jaén, conforme a Ley.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER LA PUBLICACION de las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 002-2024-UNJ, en el portal del Estado Peruano Talento Perú (SERVIR) y en el portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



ABOG. EDGAR PINTO HUANCABILCA
SECRETARIO GENERAL



DR. JUAN DE DIOS LARICO PACO
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN: VPA, VPL, DIGA, RRHH, OTI, Arch. 2024.

Página 2 de 2

Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24, Sector Yanayacu



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS
CAS N° 002-2024-UNJ**

Jaén 2024

000001





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 002-2024-UNJ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

La Universidad Nacional de Jaén requiere seleccionar y contratar, personal idóneo regido bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que permite la contratación de personal por necesidad temporal, a través del presente Proceso de Selección **CAS N°002-2024-UNJ correspondiente a Plazas Desiertas, Plazas por Renuncia, Plazas por Suplencia, Plazas Nuevas**; por lo que, se requiere contar con **CINCUENTA Y UNO (51)** personas entre auxiliares, técnicos, profesionales, analistas y especialistas, que reúna los requisitos mínimos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

1.2 Base Legal

- 1 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3 Ley N° 30057 – Ley de Deportistas de Alto Nivel
- 4 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6 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.
- 7 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 8 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 10 Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- 11 Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 12 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° 008-20019-JUS.
- 13 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 14 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.
- 15 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 17 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.
- 18 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.





- 19 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.
- 20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- 21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- 22 Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- 23 Resolución N° 337-2020-CO-UNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén.
- 24 Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 25 Ley 27817 Ley del Código de Ética de los funcionarios Públicos
- 26 Ley 29607 Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales
- 27 Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional de Jaén realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2024-UNJ, por lo que, la conducción del presente proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección y la Unidad de Recursos Humanos.

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente proceso de **CAS N° 002-2024-UNJ** se encuentran detallados en el Anexo formato de **Perfil del puesto**.

1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca **CINCUENTA Y UNO (51) plazas vacantes de auxiliares, asistentes, técnicos, profesionales, analistas y especialistas**, para las dependencias de la Universidad Nacional de Jaén.

1.6 Condiciones del puesto

Conforme a la Ley N° 31954 "Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024"; la Universidad Nacional de Jaén lanza a convocatoria las siguientes plazas:

CÓDIGO	POSICIONES	CODIGO AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	REMUNERACIÓN	CONDICION
1	1	0689	ESPECIALISTA	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	S/ 4,000.00	PZ DESIERTAS
2	1	0001	ABOGADO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	S/ 4,000.00	PZ DESIERTAS
3	1	0712	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	S/ 4,000.00	PZ DESIERTAS
4	1	1029	ESPECIALISTA LEGAL	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	S/ 4,000.00	PZ DESIERTAS
5	1	1029	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/ 4,000.00	PZ DESIERTAS
6	1	5345	GESTOR DE LA CALIDAD DE SOFTWARE	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	S/ 4,500.00	PZ DESIERTAS
7	1	3190	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION III	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/ 4,000.00	PZ DESIERTAS





8	1	3794	ANALISTA PROGRAMADOS DE SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	S/ 3,500.00	PZ DESIERTAS
9	1	0001	ABOGADO	TRIBUNAL DE HONOR	S/ 4,000.00	PZ DESIERTAS
10	1	0689	ESPECIALISTA EN GOBIERNO ELECTRONICO Y TRANSFORMACION DIGITAL	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	S/ 4,000.00	PZ DESIERTAS
11	1	1874	SECRETARIA/O	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	S/ 2,500.00	PZ DESIERTAS
12	1	5285	ASISTENTE EN PLANILLAS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/ 2,800.00	PZ DESIERTAS
13	1	0222	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	S/ 3,000.00	PZ DESIERTAS
14	1	0222	ASISTENTE LEGAL	SECRETARÍA GENERAL	S/ 3,000.00	PZ DESIERTAS
15	1	2131	TÉCNICO EN LABORATORIO - SUELOS, PAVIMENTOS Y GEOTECNIA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	S/ 2,800.00	PZ DESIERTAS
16	1	2131	TÉCNICO DE LABORATORIO - BIOLOGÍA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	S/ 2,800.00	PZ DESIERTAS
17	1	2131	TÉCNICO DE LABORATORIO - QUÍMICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	S/ 2,800.00	PZ DESIERTAS
18	1	2131	TÉCNICO DE LABORATORIO - FÍSICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	S/ 2,800.00	PZ DESIERTAS
19	1	2131	TECNICO DE LABORATORIO ANATOMIA FISIOLOGIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE TECNOLOGIA MEDICA	S/ 2,800.00	PZ DESIERTAS
20	1	2131	TECNICO DE LABORATORIO DE ENSAYO Y RESISTENCIA MATERIALES	DEPARTAMENTO ACADMEICO DE INGENIERIA CIVIL	S/ 2,800.00	PZ DESIERTAS
21	1	2131	TEC. LAB SILVICULTURA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL	S/ 2,800.00	PZ DESIERTAS
22	1	1545	NUTRICIONISTA	BENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 3,500.00	PZ DESIERTAS
23	1	3190	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS INFORMATICOS I	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	S/ 4,000.00	PZ DESIERTAS
24	1	2131	TÉCNICO EN LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	S/ 2,800.00	PZ RENUNCIAS
25	1	2314	VIGILANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/ 1,800.00	PZ RENUNCIAS
26	1	1971	TECNICO ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/ 2,500.00	PZ RENUNCIAS
27	1	0689	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/ 4,000.00	PZ RENUNCIAS
28	1	0676	ENFERMERA/O	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 3,500.00	PZ RENUNCIAS
29	1	0155	ASESOR TECNICO	PRESIDENCIA COMISION ORGANIZADORA	6,000.00	PZ VACANTE
30	1	0165	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	2,800.00	PZ NUEVAS
31	1	0165	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASESORIA JURIDICA	2,800.00	PZ NUEVAS
32	1	1874	SECRETARIA/O	ESCUELA DE POST GRADO	2,500.00	PZ NUEVAS



000004



33	1	0976	ESPECIALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	4,000.00	PZ NUEVAS
34	1	0165	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD/DECANATO	2,800.00	PZ NUEVAS
35	1	3263	TECNICO EN REDES	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	2,500.00	PZ NUEVAS
36	1	1874	SECRETARIA/O	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAS ALIMNETARIAS	2,500.00	PZ NUEVAS
37	1	0165	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE CENTROS DE PRODUCCION	2,800.00	PZ NUEVAS
38	1	0689	ESPECIALISTA EN INCUBADORAS DE EMPRESAS	DIRECCION DE INCUBADORAS DE EMPRESAS	3,500.00	PZ NUEVAS
39	1	2280	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,800.00	PZ NUEVAS
40	1	3614	AUXILIAR DE ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	1,800.00	PZ NUEVAS
41	1	214	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2,500.00	PZ SUPLENCIAS
42	1	245	TECNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA CENTRAL DE ADMISION	1,400.00	PZ SUPLENCIAS
43	1	249	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1,400.00	PZ SUPLENCIAS
44	1	253	ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA I	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	3,000.00	PZ SUPLENCIAS
45	1	257	SECRETARIA/O	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1,400.00	PZ SUPLENCIAS
46	1	262	SECRETARIA/O	MESA DE PARTES	1,400.00	PZ SUPLENCIAS
47	1	2972	TESORERO II	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	1,800.00	PZ SUPLENCIAS
48	1	263	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1,800.00	PZ SUPLENCIAS
49	1	268	SECRETARIA/O	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA FORESTAL Y AMBIENTAL	1,400.00	PZ SUPLENCIAS
50	1	275	TECNICO EN BIBLIOTECA I	OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	1,400.00	PZ SUPLENCIAS
51	1	277	ASESOR II	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	3,000.00	PZ SUPLENCIAS

(*) Las remuneraciones mensuales son deducibles de los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

IMPORTANTE: La duración de los contratos tendrá una vigencia hasta el 31.12.2024 previa evaluación laboral y presupuestal





1.7 Modalidad de trabajo

En la Universidad Nacional de Jaén, se establece la siguiente modalidad de trabajo:

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado y etapas del proceso de selección

El proceso de selección CAS N° 002-2024-UNJ (en adelante "proceso") para contratar personal auxiliar, técnicos, profesionales, analistas y especialistas, se rige por el **cronograma y etapas del proceso** publicado en el portal institucional de UNJ (www.unj.edu.pe).

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas que pueden ser modificadas por la comisión a razón de causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan a través de la página web institucional.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de las Bases	27.09.2024	Comisión Organizadora
Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Desde el 30.09.2024 hasta el 11.10.2024	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la Convocatoria - Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ - Publicación y Difusión en la página web institucional de la UNJ https://www.UNJ.edu.pe	Desde el 30.09.2024 hasta el 11.10.2024	Oficina de Tecnologías de Información OTI
Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes: Local Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, ubicado en la carretera Jaén San Ignacio Km 24 Sector Yanuyacu.	14.10.2024 al 15.10.2024 (desde las 08:00 hasta las 15:30 horas)	Mesa de Partes
Evaluación curricular.	18 al 22.10.2024	Comisión de Selección





Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional www.UNJ.edu.pe	23.10.2024	Unidad de Recursos Humanos Oficina de Tecnologías de Información OTI
Presentación de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular.	24.10.2024 (desde las 08:00 hasta las 15:30 horas)	Mesa de Partes
La absolución de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular publicada en la página web de la UNJ.	25.10.2024 (desde las 08:00 hasta las 15:30 horas)	Comisión de Selección
Entrevista personal.	Del 28/10/2024 al 31/10/2024	Comisión
Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el portal institucional www.unj.edu.pe	04.11.2024	Unidad de Recursos Humanos Oficina de Tecnologías de Información OTI
Inicio de prestación de servicios. Suscripción y registro del contrato.	05.11.2024 Suscripción de contrato hasta 05 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	06.11.2024	Unidad de Recursos Humanos

2.2 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 curriculum 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: esta comisión esta aprobada con Resolución Presidencial N° 141-2024-P-CO-UNJ

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

Suplentes:

- Jefe de Dirección General de Administración(suplente).
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento (miembro).(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.

2.3 Procedimiento de Contratación

El procedimiento de contratación de personal bajo la modalidad CAS N°002-2024, 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.

2.3.1 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 pertinencia, 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.

2.3.2 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 indubitante la voluntad de aprobación, previo informe de la URH.
- b) La convocatoria incluye el cronograma, las etapas del Proceso CAS N° 002-2024, 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 del puesto.
- c) La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de publicar la convocatoria, a través de los siguientes medios de difusión:
- d) Portal institucional de la UNJ (www.unj.edu.pe), así como mediante un aviso en un lugar accesible y visible al público.
- e) 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/>)

2.3.3 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.

2.3.4 Fase de suscripción y registro de contrato

Se realizará de acorde a lo establecido en el numeral 2.1. de las presentes bases.





2.4 Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y presentación de Hoja de Vida documentado.	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Recepción de Hoja de Vida en la Unidad de Recursos Humanos
2	Evaluación curricular	38.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.
3	Entrevista personal	32.00	50.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

2.5 Forma de presentación y ejecución

- La presentación de Hoja de Vida documentada se realizará de forma presencial en las fechas indicadas en el cronograma.
- La presentación del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial siempre y cuando sean presentados en el plazo establecido en el cronograma.
- La entrevista personal se ejecutará de manera presencial, la fecha y horario de esta etapa será comunicado en el portal institucional de la Universidad Nacional de Jaén.
- Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: convocatorias.www.unj.edu.pe
- Presentar los formatos siguientes:
 - Anexo N° 01:** Formato de Hoja de Vida
 - Copia simple de DNI (Obligatorio)
 - Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01 registrada (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
 - Anexo N° 02:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - Anexo N° 03:** Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - Anexo N° 04:** Declaración jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM.)
 - Anexo N° 05:** Declaración jurada de antecedentes policiales, judiciales y de buena salud.
 - Anexo N° 07:** Declaración jurada de afiliación al régimen de previsiones
- El postulante presentará la documentación en copia simple legible en el orden que señala el formato del Anexo N° 01 Formato de Hoja de Vida. Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.



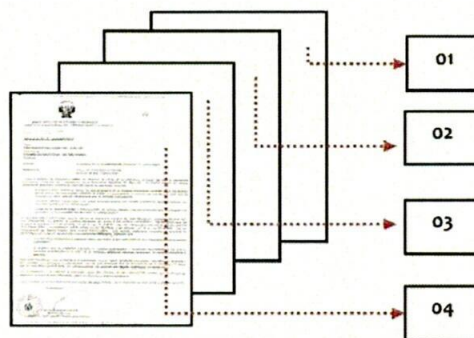


En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el perfil del puesto.

NOTA: La presentación de la **documentación sustentatoria** fedateada se realizará en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Formato de Hoja de Vida **en caso resulte ganador del Proceso de Selección CAS N° 002-2024-UNJ.**

- g) La documentación en su **totalidad** (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente **FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL y 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°, 1ª, 1B, 1 Bis, etc. De no encontrarse los documentos con firma, con huella digital y foliada de acuerdo a lo indicado y de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados y/o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del presente proceso de selección.

Modelo de Foliación:



- h) Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- i) La recepción de las Hojas de Vida documentada se presentará en un sobre cerrado y fijado en folder, en el horario y fecha establecida según cronograma y estará dirigido a la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**, Carretera Jaen San Ignacio Km 24- Sector Yanuyacu – Jaén; cabe mencionar que la recepción se realizará en mesa de partes de la universidad, conforme al siguiente detalle:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN
Comisión de Selección CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-UNJ.

Apellidos y Nombres:.....

N° de DNI:

Domicilio:

N° de celular:.....

Email: Código AIRHSP:

Plaza a la que postula:.....

Oficina y/o unidad orgánica:.....

N° de folios presentados.....





2.6 Evaluaciones y criterios de evaluación

2.6.1 Registro de postulación

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar su Hoja de Vida documentada en la fecha indicada en el cronograma.
- b) **Criterios de calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información presentada para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser presentados al momento de la presentación de documentos.
- c) **IMPORTANTE**
- El/la postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNJ; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
 - Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida" con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente.
 - Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida" con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
 - Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida".
 - Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos/especialización, serán validados en la etapa de evaluación curricular; en ese sentido, se deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación.

2.6.2 Evaluación Curricular

- a) **Ejecución:** Se evaluará el Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite el otorgamiento de bonificación por ser Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad, así como la condición de deportista calificado de alto nivel declarado en el Anexo N°01





- **Documentos a presentar:** la presentación del Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales
- Los/las postulantes deben presentar la documentación sustentatoria en copias simples legible y foliada, ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos y obligatorios, considerando el siguiente orden:
1. **Anexo N° 01:** Formato de Hoja de Vida
 2. Copia simple de DNI
 3. Fotocopia simple legible de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01 registrada (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencia laboral, etc.)
 4. **Anexo N° 02:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 5. **Anexo N° 03:** Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 6. **Anexo N° 04:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM.)
 7. **Anexo N° 05:** Declaración jurada de antecedentes policiales, judiciales y de buena salud
 8. **Anexo N° 06:** Declaración jurada de afiliación al régimen de previsiones.

Los anexos y/o declaraciones juradas, deberán estar debidamente, diligenciadas, firmados y con la huella digital legible, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO(A)**.

b) Criterios de Calificación y tabla de puntuación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "**Criterios de evaluación curricular**", según lo siguiente:





Acreditación del cumplimiento del Perfil		Documentos a presentar
b.1	Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el servicio militar.
b.2	Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS.
b.3	Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
b.4	Formación Académica	Copia de documento que acredite la condición de egresado, título profesional técnico, grado de bachiller, título profesional universitario, egresado de maestría y grado de magíster.
b.5	Experiencia Profesional	– Constancias, certificados, contratos de trabajo, boletas de pago de remuneraciones o recibos por honorarios. – En caso de órdenes de servicio, obligatoriamente deben adjuntar la conformidad de servicios y/o recibos por honorarios.





Acreditación del cumplimiento del Perfil		Documentos a presentar
		- Los certificados de trabajo - Los documentos que sustentan la experiencia laboral deben señalar (fecha de inicio y fin o el tiempo que ha laborado o el tiempo de servicio prestado), del mismo modo debe señalar el cargo o función desarrollada. - El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, en caso de no presentar la constancia de egresado o documento similar, la experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del grado y/o título. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
b.6	Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada con el certificado de habilidad vigente y diploma profesional, sujeto a fiscalización posterior.
b.7	Cursos y programas de especialización	- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización, estos estudios deben estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación. - Los cursos deberán estar referidas a lo señalado en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; asimismo, las constancias y/o certificados deberán acreditar como mínimo (08) horas. - De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de los requisitos, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas estén referidas a los cursos y capacitaciones solicitadas.





TABLA DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

A) PROFESIONAL ESPECIALISTA

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
A. Formación académica		
• Título Profesional	18	20
• Egresado de maestría	19	
• Grado de maestría	20	
B. Capacitaciones en el Área • 2.0 puntos por especialización. • 1.5 puntos por diplomado. • 1.0 punto por cada curso. <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo.</i>	6	10
C. Experiencia Laboral. • Experiencia General, más de 05 años: 05 puntos o 01 año adicional establecido en el perfil del puesto • Experiencia específica A, mínimo 03 años: 04 puntos • Experiencia específica B, mínimo 02 años: 03 puntos • Experiencia específica C, mínimo 01 años: 02 puntos Se incrementará 02 punto por cada año completo adicional de experiencia específica A (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20





B) PERSONAL DE APOYO(BACHILLER – TECNICO)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
A. Formación académica		
• Bachiller	18	20
• Título Profesional Tecnico	20	
B. Capacitaciones en el Área • 2.0 puntos por especialización • 1.5 puntos por diplomado • 1.0 punto por cada curso. <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo.</i>	6	10
C. Experiencia Laboral. • Experiencia General, mínimo 03 años: 05 puntos o 01 año adicional establecido en el perfil del puesto • Experiencia específica A, mínimo 02 años: 04 puntos • Experiencia específica B, mínimo 01 año: 03 puntos • Experiencia específica C, mínimo 01 años: 02 puntos Se incrementará 02 punto por cada año completo adicional de experiencia específica A (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

C) PERSONAL AUXILIAR (EDUCACION SECUNDARIA)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
A. Formación académica		
• Secundaria completa.	18	18
B. Capacitaciones en el Área • 2.0 puntos por curso. <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo</i>	6	12
C. Experiencia Laboral • Experiencia General, mínimo 03 años: 07 puntos o 01 año adicional establecido en el perfil del puesto • Experiencia específica A, mínimo 02 años: 07 puntos Se incrementará 02 punto por cada año completo adicional de experiencia específica A (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales servirán como experiencia laboral siempre y cuando se acredite la veracidad y se haya realizado antes de tener la condición de egresado. Las



prácticas profesionales son las que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; además, debe señalarse el periodo de SECIGRA.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (entrevista personal).
- d) **IMPORTANTE**
- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
 - En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
 - Los puntajes mínimos en los criterios de capacitación y la experiencia laboral mínima en el área deben cumplirse, caso contrario el postulante será declarado NO APTO(A)
 - Se sugiere no presentar documentación adicional el cual no pide en las bases y/o perfil de puesto, esta documentación no será considerado para su calificación.

2.6.3 Entrevista Personal

Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal, será comunicado en el portal institucional y se realizará de manera presencial. Esta etapa estará a cargo del Comisión de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la entrevista personal.

a) Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta y dos (32.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma:





EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	32.00	50.00

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Criterios para entrevista personal	32.00	50.00
Presentación personal	2.00	4.00
Desenvolvimiento al hablar	4.00	8.00
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia)	14.00	20.00
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	12.00	18.00

- b) Para el ítem de conocimiento de puesto la comisión invitara a una persona especialista del área o en su defecto al jefe de área para que nos proporcione un cuestionario de 10 preguntas con sus respuestas el cual servirá para que la comisión evaluadora evalúe el ítem del conocimiento del puesto, mínimo 2 a 4 preguntas al azar según cuestionario.
- c) **¡IMPORTANTE**
Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

2.7 Resultados del proceso

El cuadro de méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.





La elección del/de la postulante idóneo/a para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

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:

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

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

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

Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
- Se publicará el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.





- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **ELEGIBLES**.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal o en su defecto al puntaje obtenido por el conocimiento al puesto en que postula .
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer ELEGIBLE según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- h) La no existencia u omisión de reglamentación contemplada en estas bases se optara por contemplar como base primigenia LEY N° 30057 - LEY DEL SERVICIO CIVIL y el Decreto Legislativo N° 1057 y su respectivo reglamento.

2.8 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.8.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%





Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.8.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.8.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez





por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.9 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 002-2024 - UNJ para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la **presentación de los documentos sustentatorios del Anexo N°01 Formato de Hoja de Vida en copia fedateada para la suscripción del contrato**, de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos fedateados o legalizados que servirán para acreditar en documentos el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado o renuncia posterior, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado elegible.
Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.10 Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico: personal@UNJ.edu.pe
- b) En caso de que el/la postulante se presente a la evaluación de entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos





Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.11 Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPÍTULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNJ:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

Jaén, setiembre del 2024

LA COMISIÓN





ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, CAS N° 002-2024/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° 002-2024/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°:

c.c.: Adjunto Copia DNI (simple)

Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01 registrada (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)





ANEXO 02

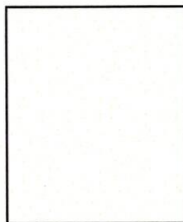
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC

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° 03

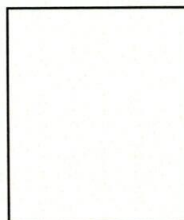
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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° 04
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

--





Anexo N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes Policiales y Judiciales, y gozar de buena salud física y mental)

Yo, (nombres y apellidos)....., con DNI N°
con domicilio en (calle/jirón/avenida, distrito, provincia,
departamento)....., **declaro bajo juramento que no
registro antecedentes policiales y judiciales. Asimismo, declaro que me encuentro en
buen estado de salud física y mental.**

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y sus normas modificatorias, concordada con el Decreto Legislativo N.° 1246, que aprobó diversas medidas de simplificación administrativa; y asumo, de corresponder, la responsabilidad administrativa, civil y/o penal cuando por cualquier acción de verificación se compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada.

Jaén, de de 202...

(Firma)

DNI N°





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: Sí ☐ No ☐

Régimen de pensiones:

Sistema Nacional de
Pensiones DL 19990

☐

Sistema Privado de
Pensiones D.L.25897

INTEGRA	☐
PRIMA	☐
PROFUTURO	☐
HABITAT	☐

Dejo constancia que esta manifestación la formulo con carácter de Declaración Jurada.

Jaén, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 07

PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS

CAS N° 002-2024/UNJ





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

PLAZAS DESIERTAS

SOLIDARIA - **SALUDABLE** - SOSTENIBLE
www.unj.edu.pe

914340542



CONTACTO

personal@unj.edu.pe



EMAIL

Carretera Jaén - San Ignacio Km 24
Sector Yanuyacu



DIRECCIÓN

000032



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

001

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico - legal a Vicepresidencia de Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar al Vicepresidente de Investigación
- 2 Realizar análisis de las normativas legales vigentes cuando le sean requeridos.
- 3 Emitir informes cuando le sean requeridos.
- 4 Asesorar y absolver consultas técnico - administrativas y sobre la normatividad del área.
- 5 Efectuar planes de acción respecto a los informes de control emitidos por la Contraloría General de la República.
- 6 Proponer y/o revisar propuestas de perfeccionamiento de la legislación Universitaria.
- 7 Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la entidad.
- 8 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:

Entidades públicas y/o privadas.





REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ 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">Derecho.</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	Derecho.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr></table>	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																																										
Derecho.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☒	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒	No ☐																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ley Universitaria, Ley del Procedimiento Administrativo General, Control Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho Administrativo, Gestión Pública y Gestión Académica y Investigación.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Responsabilidad, puntualidad, confianza, comunicación, proactivo, dinamismo, capacidad analítica.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, 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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

002

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ABOGADO

Dependencia jerárquica DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de un abogado para la Dirección General de Administración, que contribuya a cumplir con las actividades, objetivos y metas proyectadas por el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesoramiento permanente a la Dirección General de Administración.
- Redacción de actas del área.
- Proyectar resoluciones del área.
- Análisis de expedientes para formular y elevar informes según complejidad.
- Orientar e informar sobre gestiones realizadas.
- Elaboración de informes técnicos - legales concerniente a los diferentes sistemas administrativos.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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

Derecho.

☐ 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*):

Control Gubernamental, Contrataciones del Estado y Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y Control Gubernamental.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Responsable, proactivo, trabajo bajo presión, razonamiento lógico, capacidad de argumento, capacidad de análisis y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

003

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN

Dependencia jerárquica DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Especialista en Administración para la Dirección General de Administración, que contribuya a cumplir con las actividades, objetivos y metas proyectadas por el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar coordinaciones con el Director General de Administración.
- Realizar coordinaciones con funcionarios y personal a cargo del manejo económico de la entidad.
- Control previo de la documentación.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de la entidad.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos.
- Clasificar la documentación contable y de abastecimientos.
- Gestión, coordinación, seguimiento y evaluación para la presentación de información en aplicativos de la Contraloría General de la República (Declaración de Bienes y Rentas, Transferencia de Gestión, Rendición de Cuentas, Declaraciones Juradas en Línea).
- Elaborar informes técnicos concerniente a los diferentes sistemas administrativos.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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.		
☐ 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):

Gestión Pública, SIGA y SIAF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIGA y SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Responsable, proactivo, trabajo bajo presión, razonamiento lógico, capacidad de argumento, capacidad de análisis y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

004

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: CONSEJO UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica: DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica: DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal al órgano y a la comunidad universitaria, de acuerdo a la normativa vigente que rige a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia legal al Consejo Universitario en los casos previstos en el Estatuto y en el Reglamento de la Defensoría Universitaria.
- Analizar las quejas o denuncias por vulneración de derechos individuales a los miembros de la comunidad universitaria, para dar inicio a la investigación en el marco del debido proceso.
- Asesorar en normas, políticas o acciones que permitan mejorar la defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que la institución brinda a los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Participar en la propuesta de acciones para fomentar una cultura de respeto de derechos en la Universidad.
- Participar en la prevención y solución a la problemática de los distintos grupos vulnerables de la comunidad universitaria.
- Desarrollar acciones preventivas de difusión, capacitación y sensibilización para eliminar el hostigamiento sexual, y afianzar una cultura de convivencia respetuosa e integridad en la comunidad universitaria.
- Redacción de documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del órgano.
- Desarrollar acciones de difusión sobre el rol y las funciones del órgano, dirigido a los miembros de la comunidad universitaria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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

Derecho.

☐ 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*):

Ley N° 30220 - Ley Universitaria, Redacción de documentos legales, Trámites de denuncias y casos sobre tipos de violencia, Ley N° 27942 - Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

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

Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, violencia de género, Violencia contra la mujer, violencia familiar, Delitos contra la Administración Pública, Proceso Administrativo Sancionador PAD

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Capacidad analítica, redacción, comunicación, negociación y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

005

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ESPECIALISTA LEGAL

Dependencia jerárquica JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Hacer seguimiento y ejecutar las acciones de defensa legal en los procesos judiciales, administrativos, fiscales y arbitrales en todas sus etapas, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el patrocinio de los derechos e intereses de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de informes legales y/o dictámenes legales.
- Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.
- Redacción de documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la oficina.
- Realizar la recopilación, análisis y difusión de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales.
- Digitalización de documentación legal pertinente propia de las actividades de la oficina.
- Integrar y participar en reuniones de trabajo donde se requiera la participación de un especialista en materia legal.
- Proponer y/o revisar propuestas de perfeccionamiento de la legislación Universitaria.
- Proyección de documentos propios de la actividad administrativa y legal de la oficina.
- Apoyo en la administración y custodia de expedientes administrativos que obren en la oficina.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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
Derecho.		
☐ 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*):

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Derecho Laboral.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Responsabilidad, puntualidad, confianza, comunicación, proactivo, dinamismo, capacidad analítica.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

006

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto **GESTOR DE LA CALIDAD DE SOFTWARE**
Dependencia jerárquica OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y programar los requerimientos de software de las diversas áreas administrativas y académicas, así mismo dirigir e implementar proyectos de mantenimiento de software.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y programar los requerimientos informáticos de los usuarios de las áreas académicas y administrativas que hacen uso de los sistemas, para la creación y/o mejora de los sistemas.
- 2 Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas, para el uso de la Universidad, utilizando tecnologías web en backend y frontend con estándares de calidad en el desarrollo de software.
- 3 Realizar mantenimiento de los módulos implementados en la universidad, para la actualización constante de los módulos informáticos.
- 4 Elaborar la documentación del funcionamiento interno de los sistemas desarrollados, para posteriores mantenimientos a los módulos.
- 5 Dirigir proyectos de desarrollo y mantenimiento de software.
- 6 Participar en actividades de inducción y capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- 7 Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la Oficina de Tecnologías de Información.
- 8 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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
Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software y/o carreras afines al cargo.
☐ 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):

Programación orientada a objetos y Programación en software libre.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Lenguajes de Programación y Administración de Base de Datos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Lenguajes de Programación Libre				X	Otros (especificar)				
Lenguajes de Programación Orientados a Objetos				X	Observaciones				
Metodologías Orientadas a Objetos				X					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

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

Dos (02) años.

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

Practicante profesional ☐ 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

Responsabilidad, puntualidad, confianza, comunicación, proactivo, dinamismo, capacidad analítica.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

007

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del puesto ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN III
Dependencia jerárquica JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los sistemas de información gubernamentales, generar nuevos sistemas informáticos para el área, con la finalidad de cumplir los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos.

Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y analizar los sistemas informáticos gubernamentales y desarrollar módulos de sistemas adaptable a las necesidades de la Unidad de Recursos Humanos.
- Administrar y manejar sistemas gubernamentales.
- Administrar y manejar plataformas informáticas gubernamentales.
- Participar en actividades de capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- Crear nuevos sistemas informáticos para el desarrollo de funciones de los diferentes subsistemas del sistema de gestión de recursos humanos.
- Coordinar el registro de las altas y bajas del personal docente y administrativo de la UNJ en el Sistema de Control de Asistencia, entre otros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

REQUISITOS

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
Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y de Sistemas y/o carreras afines al cargo.		
☐ 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*):

Administración y manejo de sistemas informáticos gubernamentales y Lenguajes de Programación orientada a objetos y programación libre.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistemas Informáticos Gubernamentales, Lenguajes de Programación, Administradores de Bases de Datos, SIAF, AIRHSP

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Lenguajes de Programación Libre		X			Otros (especificar)				
Lenguajes de Programación Orientados a Objetos		X			Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, organización y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

008

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Dependencia jerárquica OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la continuidad operativa de los sistemas informáticos y su disponibilidad de los sistemas informáticos en las diferentes áreas y atender los requerimientos de programas de mantenimiento, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas, acorde a las funciones encomendadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y administrar a los recursos tecnológicos institucionales para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos en implementación y creación de software en las diferentes áreas de la universidad.
- Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios de las diferentes plataformas tecnológicas y sistemas informáticos implementados.
- Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presentan en plataformas tecnológicas a nivel de software o comunicación de datos, entre otros.
- Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación de las diferentes dependencias administrativas y académicas de la universidad.
- Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas informáticos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la universidad.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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

Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software y/o carreras afines al cargo.

☐ 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):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Lenguajes de Programación Orientados a Objetos y Programación Libre.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Lenguajes de Programación Libre				X	Otros (especificar)				
Lenguajes de Programación Orientados a Objetos				X	Observaciones				
Metodologías Orientadas a Objetos				X					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

009

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano CONSEJO UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica TRIBUNAL DE HONOR
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto ABOGADO
Dependencia jerárquica TRIBUNAL DE HONOR
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un (01) abogado, para prestar servicios en el Tribunal de Honor.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia legal al Tribunal de Honor en materia legal del Régimen Disciplinario.
- Colaborar en la tramitación de denuncias y en la conducción de los procesos administrativos disciplinarios de los servidores públicos
- Proyectar informes de precalificación para el inicio del Procedimiento administrativo disciplinario, incluyendo proyectos de acto de inicio.
- Investigar, procesar y dictaminar las denuncias que se formulen contra docentes, estudiantes y graduados, por algún miembro u órgano competente de la Universidad.
- Calificar y proponer las sanciones que se debe imponer a los docentes, estudiantes y graduados, en caso de hallarse hechos probatorios a las denuncias señaladas en la Ley, el Estatuto y el Reglamento General.
- Colaborar en la investigación de las presuntas faltas cometidas respecto de las denuncias e informes de control recibidos.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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

Derecho.

☐ 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*):

Procedimiento administrativo general, Derecho laboral, procesal y pena, Gestión Pública, Ley N° 30220 - Ley Universitaria

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho administrativo y/o Derecho laboral, procesal y penal, Gestión Pública, Derecho Administrativo Sancionador PAD

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, actitud proactiva y compromiso con el trabajo y lealtad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

010

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano **PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA**

Unidad Orgánica **OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

Cargo Estructural **NO APLICA**

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA EN GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

Dependencia jerárquica **OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

Puestos a su cargo **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones de inclusión e innovación digital en la cooperación interinstitucional, nacional e internacional bilateral o multilateral, en el marco de la normatividad, gobierno digital vigente a nivel nacional e institucional a fin de brindar soporte a la organización en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos con el propósito de optimizar el procesamiento automático de la información, atendiendo a los requerimientos del entorno, y en cumplimiento de la normatividad vigente. los programas, proyectos, actividades y/o acciones de cooperación técnica y financiera nacional, internacional, colaboración entre organizaciones y la implementación de estrategias digitales bilateral o multilateral, orientados al desarrollo institucional en el marco de su competencia.
- Planificar convenios de cooperación e innovación tecnológica facilitando la adopción de tecnologías digitales y la innovación en el ámbito de redes interinstitucionales gubernamental y organizacional.
- Desarrollar estrategias para aprovechar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la cooperación internacional. Esto puede incluir el uso de datos para la toma de decisiones, la implementación de soluciones digitales y la promoción de la transformación digital
- Gestionar el establecimiento de relaciones y tratos directos con las fuentes e instituciones de cooperación nacional e internacional, aplicando, tecnología e innovación que contemple objetivos, líneas de acción y criterios para la cooperación.
- Desarrollar procesos de seguimiento, memorando de entendimiento u otro instrumento de cooperación técnica suscrito por ingeniería del conocimiento inteligentes que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen la calidad en productos y servicios de las diferentes organizaciones.
- Promover de manera coordinada con las áreas encargadas el Plan de Gobierno Digital- PGD para impulsar convenios nacionales e internacionales y formular los objetivos de gobierno digital y definir proyectos informáticos para mejorar la accesibilidad de los servicios públicos, superar brechas digitales en la educación y aumentar la eficiencia de las administraciones públicas mediante la digitalización.
- Promover eventos educativos de cooperación e innovación tecnológica, desarrollar ferias educativas para fortalecer a las startups innovadoras y emprendimientos de base tecnológica para fortalecer nuestras escuelas universitarias .
- Desarrollar procesos de seguimiento, memorando de entendimiento u otro instrumento de cooperación técnica suscrito por ingeniería del conocimiento inteligentes que contribuyan a la toma de decisiones que garanticen la calidad en productos y servicios de las diferentes organizaciones.
- Gestionar sistemas de comunicación de datos para garantizar la disponibilidad de los recursos informáticos en el uso de la protección y documentarios en el procesamiento y manejo de la información Interinstitucional empleando estándares internacionales.
- Consolidar información y elaborar informes sobre el estado situacional del avance de la operativización de convenios, realizar seguimiento a cada uno de los planes de trabajo aprobados por cada convenio.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

☐ Primaria

☐ Secundaria

☐ Técnica Básica

☐ Técnica Superior

☒ Universitaria

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniero Telemático y de Sistemas

☐ 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):

Gestión de Convenios, Cooperación internacional, Gestión Pública o Gerencia Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión de Convenios y/o Cooperación internacional, Gobierno y Transformación digital.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, disposición a cooperar en las actividades, actitud proactiva, disciplina, con conocimientos en cooperación nacional e internacional, con alto valor ético y moral, responsable, habilidades de comunicación asertiva, enfocado en la aplicación de procedimientos destinados a la obtención de resultados esperados, capacidad de resolución de problemas y de contribución eficiente y eficaz con la organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación, según disponibilidad presupuestaria
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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

011

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Unidad Orgánica DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto SECRETARIA/O

Dependencia jerárquica DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Dirección de Gestión Académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlos en el área, llevando el control respectivo.
- 5 Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- 6 Organizar la agenda de la Dirección de Gestión Académica.
- 7 Atender las llamadas telefónicas para brindar información, así como realizar coordinaciones con las diferentes áreas.
- 8 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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
Secretariado ejecutivo.		
☐ 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*):

Trámite documentario, redacción y atención al ausuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 meses

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Estándares éticos y de vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado, identificación institucional, responsabilidad y capacidad para resolver problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

012

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE EN PLANILLAS
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de planillas mensuales, liquidaciones y registro de obligaciones de ley en base al registro de información laboral en la oportunidad prevista.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la recopilación de información para el proceso de las planillas de todos los regímenes de la entidad tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, descansos, contingencias de salud, licencias del personal y otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo.
- Apoyo en la elaboración de las Planillas de Remuneraciones del personal, según el régimen laboral y condición laboral en cumplimiento de los plazos establecidos.
- Registrar al personal docente nombrado y contratado, así como al personal administrativo CAS al aplicativo AIRHSP, SIAF –MCP, SISPER, T-REGISTRO Y SIGA.
- Actualizar el T-REGISTRO.
- Emitir las boletas de pagos del personal docente y administrativo y realizar la distribución de las mismas.
- Apoyar en la entrega de boletas de pago, constancias de pago, certificados de retención de quinta/cuarta categoría del personal de todos los regímenes de la entidad.
- Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones bancarias relacionadas al personal de planilla.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ 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> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, administración, economía, Ingeniero Informático, Ingeniero de Sistemas</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> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Contabilidad, administración, economía, Ingeniero Informático, Ingeniero de Sistemas			☐ 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																																				
Contabilidad, administración, economía, Ingeniero Informático, Ingeniero de Sistemas																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				



CONOCIMIENTOS

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

Planillas, reportes automatizados, Ley del Servicio Civil.

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

Planillas, Recursos Humanos, SIGA, SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, organización y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



000056

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

013

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ASISTENTE LEGAL

Dependencia jerárquica JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos (Oficios, informes, cartas y otros) conforme a las indicaciones del jefe inmediato para cumplir con los requerimientos de las otras áreas o usuarios interno y externo de la universidad y cumplir con los plazos establecidos.
- 2 Apoyo administrativo legal en los procesos judiciales.
- 3 Apoyar en la proyección de informes legales.
- 4 Actualizar el estado de los procesos de manera física en los expedientes judiciales.
- 5 Realizar el seguimiento de los expedientes con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder.
- 6 Organizar la agenda de audiencias programadas.
- 7 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 8 Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a su cargo, con el propósito de brindar información sobre el estado de los mismos.
- 9 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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





CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Contratos, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Comunicación, confianza, resolución de conflictos, organización, comunicación oral y escrita, atención al detalle, administración del tiempo, empatía, trabajo en equipo y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria.
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/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

014

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica SECRETARÍA GENERAL

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ASISTENTE LEGAL

Dependencia jerárquica SECRETARÍA GENERAL

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal para contribuir al cumplimiento de objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar resoluciones de Comisión Organizadora y Resoluciones Presidenciales.
- Redactar informes técnicos - legales de competencia del área, requeridos por el jefe inmediato.
- Brindar asistencia legal que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones en el área.
- Absolver consultas en materia legal de su competencia para orientar a las dependencias de la Universidad.
- Realizar trámites y gestiones de orden legal requeridos para la realización de actividades a cargo del área.
- Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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

Derecho.

☐ 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, contrataciones del estado, normativa administrativa, civil y penal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública y redacción.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Capacidad de trabajo en equipo, orientación a resultados, proactividad, mejora continua, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para tomar decisiones, comunicación efectiva, sentido de urgencia y nivel de compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



000060

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

015

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto TÉCNICO EN LABORATORIO - SUELOS, PAVIMENTOS Y GEOTECNIA

Dependencia jerárquica RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un personal para el Laboratorio de Suelos, Pavimentos y Geotecnia del Departamento Académico de Ingeniería Civil, para así atender el buen desarrollo de prácticas académicas e investigación científica, de esta manera fortalecer las capacidades y mejoras de enseñanza de los estudiantes acorde con las exigencias de la ingeniería civil en el campo laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia a los docentes y estudiantes en las diferentes prácticas de laboratorio.
- Asistencia a los estudiantes de pregrado en la ejecución de sus proyectos de investigación.
- Velar por el cuidado de los bienes del laboratorio.
- Apoyo en la elaboración de requerimientos de insumos, herramientas, mobiliario y equipos.
- Apoyo en las actividades del Departamento.
- Velar por la calidad de los laboratorios, solicitando calibración y mantenimiento anual.
- Mantener actualizados los manuales de los laboratorios.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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





CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Mecánica de suelos, ingeniería de cimentaciones, y geotécnica y pavimentos.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

Seis (06) meses.

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

Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

016

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.

Cargo Estructural

NO APLICA

Nombre del cargo/puesto

TÉCNICO EN LABORATORIO - BIOLOGÍA

Dependencia jerárquica

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.

Puestos a su cargo

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en los procesos del Laboratorio de Biología, garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de buenas prácticas de manipulación tanto material orgánico como de equipos de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Elaborar documentos y seguimiento de los mismos.

2

Brindar apoyo en la supervisión de las prácticas de laboratorio y en los trabajos de investigación.

3

Brindar apoyo al trabajo de los docentes en el laboratorio.

4

Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.

5

Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del Laboratorio de Biología.

6

Apoyo en las actividades del Departamento.

7

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:

No aplica.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

X Universitaria

X

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

Egresado(a)

X Bachiller

Título/ Licenciatura

Ciencias biológicas, ingeniería forestal y ambiental, ingeniería de industrias alimentarias.

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

SOLIDARIA - SALUDABLE - SOSTENIBLE

www.unj.edu.pe

CONTACTO

914340542

personal@unj.edu.pe

EMAIL

Carretera Jaén - San Ignacio Km 24

Sector Yanuyacu

DIRECCIÓN

000063



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Biología, Microbiología y Bioquímica.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

Seis (06) meses.

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

Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

017

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: **TÉCNICO EN LABORATORIO - QUÍMICA**

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

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en los procesos del Laboratorio de Química, como las fases preanalíticas y analíticas para garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de las buenas prácticas de manipulación de equipos, materiales y reactivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos y seguimiento de los mismos.
- Brindar apoyo en la supervisión de las prácticas de laboratorio y en los trabajos de investigación.
- Brindar apoyo al trabajo de los docentes en el laboratorio.
- Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio.
- Apoyo en las actividades del Departamento.
- 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:

No aplica.

REQUISITOS

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

Ingeniería química, Ingeniería de industrias alimentarias, Ingeniería Industrial.

☐ 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):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones relacionadas al puesto.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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:

Seis (06) meses.

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

Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

018

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto TÉCNICO EN LABORATORIO - FÍSICA

Dependencia jerárquica RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en los procesos del Laboratorio de Física, garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de buenas prácticas de manipulación tanto material orgánico como de equipos de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos y seguimiento de los mismos.
- Brindar apoyo en la supervisión de las prácticas de laboratorio y en los trabajos de investigación.
- Brindar apoyo al trabajo de los docentes en el laboratorio.
- Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio.
- Apoyo en las actividades del Departamento.
- 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:

No aplica.

REQUISITOS

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
Ingeniería civil, Ingeniería mecánica y eléctrica, ingeniería física y/o física.		
☐ 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):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones relacionadas al puesto.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

Seis (06) meses.

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

Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

019

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Unidad Orgánica DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto TÉCNICO EN LABORATORIO - ANATOMÍA FISIOLÓGICA

Dependencia jerárquica RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

No aplica.

REQUISITOS

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
Laboratorio Clínico.		
☐ 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):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Instrumentación y laboratorio clínico en salud pública.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

Seis (06) meses.

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	CÓDIGO 020 VERSIÓN: 002-2024																																				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																						
Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA																																					
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL																																					
Cargo Estructural	NO APLICA																																					
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - ENSAYO Y RESISTENCIA DE MATERIALES																																					
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL																																					
Puestos a su cargo	NO APLICA																																					
MISIÓN DEL PUESTO Contratar un personal para el Laboratorio de Ensayos y Resistencia de Materiales del Departamento Académico de Ingeniería Civil, para así atender el buen desarrollo de prácticas académicas e investigación científica, de esta manera fortalecer las capacidades y mejoras de enseñanza de los estudiantes acorde con las exigencias de la ingeniería civil en el campo laboral.																																						
FUNCIONES DEL PUESTO																																						
1 Asistencia a los docentes y estudiantes en las diferentes prácticas de laboratorio. 2 Asistencia a los estudiantes de pregrado en la ejecución de sus proyectos de investigación. 3 Velar por el cuidado de los bienes del laboratorio. 4 Apoyo en la elaboración de requerimientos de insumos, herramientas, mobiliario y equipos. 5 Apoyo en las actividades del Departamento. 6 Velar por la calidad de los laboratorios, solicitando calibración y mantenimiento anual. 7 Mantener actualizados los manuales de los laboratorios. 8 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: Entidades públicas y/o privadas.																																						
REQUISITOS																																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																																						
A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </tbody> </table>		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 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Ingeniería civil o afines.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Ingeniería civil o afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) ¿Colegiatura? 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																																				
Ingeniería civil o afines.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Temática de ensayos de los materiales y diseño de mezclas.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

Seis (06) meses.

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

Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



000071

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	CÓDIGO 021 VERSIÓN: 002-2024																																				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																						
Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA																																					
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL																																					
Cargo Estructural	NO APLICA																																					
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - SILVICULTURA																																					
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL																																					
Puestos a su cargo	NO APLICA																																					
MISIÓN DEL PUESTO																																						
Brindar asistencia en los procesos llevados a cabo en el laboratorio, garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de buenas prácticas de manipulación de reactivos y equipos de laboratorio.																																						
FUNCIONES DEL PUESTO																																						
1 Elaborar documentos y seguimiento de los mismos. 2 Brindar apoyo en la supervisión de las prácticas de laboratorio y en los trabajos de investigación. 3 Brindar apoyo al trabajo de los docentes en laboratorio. 4 Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio. 5 Elaborar requerimientos de bienes y servicios para la implementación del laboratorio. 6 Coordinar la distribución de materiales y equipos de laboratorio. 7 Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio. 8 Participar en salidas de campo para la colecta de frutos y semillas de especies forestales, previa autorización. 9 Procesar y evaluar lotes de semillas forestales. 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:																																						
Entidades públicas y/o privadas.																																						
REQUISITOS																																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																																						
A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </tbody> </table>		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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">☐ Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;">☒ Bachiller</td> <td style="width: 33%;">☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px; vertical-align: top;">Ingeniería forestal y ambiental, ingeniería forestal.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Ingeniería forestal y ambiental, ingeniería forestal.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) ¿Colegiatura? 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																																				
Ingeniería forestal y ambiental, ingeniería forestal.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Silvicultura y/o gestión forestal, Manejo de equipos de laboratorio y/o gestión de calidad y buenas prácticas en laboratorio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

Seis (06) meses.

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinada, conocimientos técnicos y metodológicos, responsabilidad y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

022

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto NUTRICIONISTA
Dependencia jerárquica DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención nutricional a los beneficiarios del Comedor Universitario de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y formular los menús y dietas balanceadas de acuerdo a las condiciones de higiene y salubridad.
- 2 Elaborar el Plan de alimentación semanal o mensual controlando y supervisando su normal ejecución.
- 3 Brindar orientación y consejería nutricional a la comunidad universitaria.
- 4 Promover acciones de prevención y promoción de la salud nutricional a los miembros de la comunidad universitaria.
- 5 Supervisar la higiene, manipulación y preparación de los alimentos según los requerimientos.
- 6 Elaborar el requerimiento de los insumos.
- 7 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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
Nutrición, Nutrición y Dietética, Nutrición y Bienestar Integral		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐



000014



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nutrición y/o salud e higiene.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	CÓDIGO 023 VERSIÓN: 002-2024																																				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																						
Órgano	PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA																																					
Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																																					
Cargo Estructural	NO APLICA																																					
Nombre del cargo/puesto	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS I																																					
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																																					
Puestos a su cargo	NO APLICA																																					
MISIÓN DEL PUESTO																																						
Administrar sistemas de las diversas áreas administrativas y académicas, dirigir proyectos de sostenibilidad en la administración del software, e implementar políticas de gobierno digital.																																						
FUNCIONES DEL PUESTO																																						
1 Administrar y Analizar los sistemas informáticos de los usuarios de las áreas académicas y administrativas que hacen uso de los sistemas, para el mantenimiento y uso de los sistemas.																																						
2 Administrar y Manejar Sistemas Gubernamentales y Académicos.																																						
3 Administrar y Manejar Plataformas Informáticas de Investigación.																																						
4 Administración de Aulas Virtuales.																																						
5 Administrar Sistemas CMS.																																						
6 Participar en actividades de capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.																																						
7 Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la Oficina de Tecnologías de la Información.																																						
8 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:																																						
Entidades públicas y/o privadas.																																						
REQUISITOS																																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																																						
A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </tbody> </table>		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 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Empresarial e Ingeniería y/o carreras afines al cargo. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Empresarial e Ingeniería y/o carreras afines al cargo.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) ¿Colegiatura? 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																																				
Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Empresarial e Ingeniería y/o carreras afines al cargo.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				



CONOCIMIENTOS

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

Programación orientada a objetos y Programación en software libre.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Administración de Sistemas Informáticos Gubernamentales e Universitarios.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Lenguajes de Programación Libre			X		Otros (especificar)				
Lenguajes de Programación Orientados a Objetos			X		Observaciones				
Metodologías Orientadas a Objetos			X						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

PLAZAS RENUNCIAS





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

024

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: **TÉCNICO EN LABORATORIO**

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

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión operativa y administrativa de los laboratorios adscritos al Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar materiales y equipos para las diferentes prácticas en laboratorio.
- Control y mantenimiento de los módulos, equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios.
- Controlar y verificar el buen estado de los equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios a la hora de su devolución.
- Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan prácticas y clases en los laboratorios.
- Apoyo en la elaboración de requerimientos de insumos, herramientas, mobiliario y equipos.
- Apoyo en las actividades del Departamento.
- 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:

No aplica

REQUISITOS

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

Ingeniería mecánica y eléctrica, electrónica, industrial.

☐ 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*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Autocad y/o solidworks.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

Seis (06) meses.

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

025

VERSIÓN: 002-2024

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar salvaguardar los bienes, patrimonio e instalaciones de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes a la universidad (proveedores, visitantes, prensa, etc.).
- 2 Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en el Campus Universitario.
- 3 Custodiar las llaves entregadas por las distintas oficinas, así como controles de aires acondicionados y otros que sean de relevancia para su puesto.
Revisar los paquetes, maletines, etc. que ingresan o retiran de los locales de la universidad, movilizados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad de las personas. Del mismo modo, para impedir la salida en forma irregular de bienes de la universidad, se deberá solicitar la papeleta de salida de cada bien.
- 5 Controlar la presentación del documento de identidad de cualquier persona al ingresar al campus universitario.
- 6 Controlar el ingreso de visitantes en los interiores de las instalaciones, impidiendo el acceso a las áreas no autorizadas.
- 7 Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra la seguridad del personal en las instalaciones de la Universidad o contra el patrimonio de la universidad, para ser puestos a disposición de la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- 8 Vigilar y controlar las diferentes facultades, oficinas y cerco perimétrico de la universidad, mediante rondas programadas.
- 9 Realizar la verificación de los ambientes después del horario laboral (grifos abiertos, luces prendidas, puertas sin seguro, equipo de aire acondicionado prendido, pizarras electrónicas prendidas).
- 10 Efectuar los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias del turno que releva el puesto.
Intervenir en primera instancia, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, violencia), debiendo informar a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén. Si el caso amerita informar por los medios más rápidos a la PNP para su intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 12 Realizar rondas de seguridad dentro de su perímetro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, verificando que todo esté en orden.
- 13 Identificar a las personas que pintarrajear paredes, pisos, arroja desperdicios, causan daños o perjuicio a los bienes e infraestructura de la Universidad e informar al supervisor para las acciones correspondiente, y si es posible adjuntando alguna toma fotográfica.
- 14 Cumplir con toda función que le sea asignado por su supervisor, cambios de turnos por emergencias, cubrir algún turno de emergencia.
- 15 Informar cualquier hecho de importancia a su supervisor.
- 16 Realizar rondas motorizadas cuando sean designados por su supervisor.
- 17 Salvaguardo de las instalaciones, bienes y equipos de la Universidad Nacional de Jaén estará bajo su responsabilidad.
- 18 Contar con el cuaderno de ocurrencias actualizado.
- 19 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:

No aplica.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

Unidad de Recursos Humanos

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ 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">LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</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	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr></table>	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																																										
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☐																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso SUCAMEC, vigente

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	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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:

Seis (06) meses. Como agente de seguridad en entidades públicas o empresas de seguridad del sector privado; o licenciado de las fuerzas armadas

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.

Np aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, 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/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (08) horas diarias y/o cuarenta y ocho (48) horas semanales (según la necesidad del servicio).

SOLIDARIA - SALUDABLE - SOSTENIBLE

www.unj.edu.pe

914340542



CONTACTO

personal@unj.edu.pe



EMAIL

Carretera Jaén - San Ignacio Km 24
Sector Yanuyacu



DIRECCIÓN

000082

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	CÓDIGO 026 VERSIÓN: 002-2024																																										
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																												
Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN																																											
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS																																											
Cargo Estructural	NO APLICA																																											
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II																																											
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS																																											
Puestos a su cargo	NO APLICA																																											
MISIÓN DEL PUESTO																																												
Ejecutar funciones de apoyo vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.																																												
FUNCIONES DEL PUESTO																																												
1 Elaborar documentos diversos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos. 2 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. 3 Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato. 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 5 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso. 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. 7 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:																																												
No aplica.																																												
REQUISITOS																																												
FORMACIÓN ACADÉMICA																																												
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">☐ Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;">☐ Bachiller</td> <td style="width: 33%;">☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">Administración, contabilidad.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Administración, contabilidad.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí ☐</td> <td style="width: 50%;">No ☒</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> </table>	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, contabilidad.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											



CONOCIMIENTOS

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

Trámite documentario, redacción y atención al ausuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestion Administrativo y/o Publica, Gestión de trámite documentario y archivo.

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	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 meses

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

Practicante ☐ Auxiliar o ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Area o ☐ Gerente o ☐
Profesional ☐ Asistente ☐ Coordinador ☐ Departamento ☐ Director ☐

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, disciplinado, comunicativo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y facilidad de trabajo en equipo, buena redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestario
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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



 FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		CÓDIGO 027 VERSIÓN: 002-2024																																				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																						
Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN																																					
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL																																					
Cargo Estructural	NO APLICA																																					
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL																																					
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL																																					
Puestos a su cargo	NO APLICA																																					
MISIÓN DEL PUESTO																																						
Desarrollar actividades para la formulación, implementación y supervisión de herramientas e instrumentos de Gestión Ambiental en la Universidad Nacional de Jaén.																																						
FUNCIONES DEL PUESTO																																						
1 Fortalecer la gestión ambiental en la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental y la Universidad Nacional de Jaén. 2 Proponer políticas, estrategias e instrumentos de gestión ambiental aplicables en la gestión institucional para Integrar todos los componentes de Gestión Ambiental en la Universidad Nacional de Jaén, así como su fortalecimiento de capacidades, necesarios para la sostenibilidad en el campus universitario. 3 Implementar mejoras en la gestión Integral de residuos sólidos municipales y no municipales en el campus de la Universidad Nacional de Jaén; elaborando los TDRs para actualizar los instrumentos ambientales en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales y No Municipales; empezando por el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales (EC-RSM) y No Municipales (EC-RSNM), que servirá para elaborar los Planes de Gestión de Residuos Sólidos 4 Implementar mejoras en cuanto a la Ecoeficiencia, para el uso eficiente de los recursos como agua, energía, manejo de residuos sólidos, etc.; proponiendo políticas, estrategias e instrumentos aplicables en la gestión institucional de la Universidad Nacional de Jaén. 5 Elaborar informes preventivos referidos a la contaminación ambiental, impactos ambientales negativos y posibles delitos ambientales que se puedan estar ocasionando en el campus Universitario, acorde a las funciones de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA) y objetivos del Servicio. 6 Elaborar informes preventivos referidos a puntos o áreas críticas del riesgo de desastres ocasionado por fenómenos naturales, en el campus de la Universidad Nacional de Jaén, acorde a las funciones de la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (USGGA) y objetivos del Servicio; para ser derivados a las áreas correspondientes y puedan establecer la gestión correctiva y reactiva de acuerdo a sus responsabilidades. 7 Trabajar en el diseño de áreas verdes sustentables para el campus de la Universidad Nacional de Jaén, aplicando principios del diseño del paisaje y revalorizando la arborización con especies del ecosistema local de Jaén; para lo cual se llevará un trabajo coordinado y articulado con el personal de jardinería, y las áreas/oficinas/unidades/escuelas profesionales u otros de la Universidad Nacional de Jaén. 8 Elaboración de Términos de Referencia de servicio y Especificaciones Técnicas de bienes con relación a Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén. 9 Supervisar las labores del personal de jardinería. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.																																						
COORDINACIONES PRINCIPALES																																						
Coordinationes Internas:																																						
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.																																						
Coordinationes Externas:																																						
Entidades públicas y/o privadas.																																						
REQUISITOS																																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																																						
A) Nivel Educativo <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>		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 <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería ambiental, ingeniería forestal y ambiental.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental, ingeniería forestal y ambiental.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) ¿Colegiatura? 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																																				
Ingeniería ambiental, ingeniería forestal y ambiental.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión ambiental y/o Desarrollo sostenible.

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	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Profesional proactivo, comunicativo, facilidad de aprendizaje, responsable, capacidad de trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de trabajo a presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (08) horas diarias y/o cuarenta y ocho (48) horas semanales (según la necesidad del servicio).





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

028

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ENFERMERA/O II

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención diaria y primeros auxilios a la comunidad universitaria.
- Identificar los signos, síntomas y complicaciones en estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad.
- Control de funciones vitales y administración de medicamentos, según receta médica.
- Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
- Mantener actualizado el kardex y el libro de registros de atenciones diarias.
- Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades de prevención y promoción de la salud, dirigido a la comunidad universitaria.
- Apoyar en la ejecución de simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación.
- Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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

Licenciado en Enfermería.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐



000087



CONOCIMIENTOS

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

Primeros Auxilios, Bioseguridad, Promoción de la Salud, Salud Pública y Administración de Servicio de Enfermería.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Salud Ocupacional, Primeros Auxilios y RCP, Emergencias y Desastres.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral 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, vocación de servicio, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

PLAZAS NUEVAS



CÓDIGO

029

VERSIÓN: 002-2024

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto **ASESOR TÉCNICO**

Dependencia jerárquica PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico - legal a Presidencia de Comisión Organizadora.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar al Presidente de la Comisión Organizadora.
- Realizar análisis de las normativas legales vigentes cuando le sean requeridos.
- Emitir informes cuando le sean requeridos.
- Asesorar y absolver consultas técnico - administrativas y sobre la normatividad del área.
- Efectuar planes de acción respecto a los informes de control emitidos por la Contraloría General de la República.
- Proponer y/o revisar propuestas de perfeccionamiento de la legislación Universitaria.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la entidad
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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

Derecho.

☐ 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*):

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ley Universitaria, Ley del Procedimiento Administrativo General, Control Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Gestión Académica.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

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

Dos (02) años.

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

Practicante profesional ☐ 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

Responsabilidad, puntualidad, confianza, comunicación, proactivo, dinamismo, capacidad analítica.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

030

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de Vicepresidencia de Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción, registro, control y clasificación de la documentación del despacho.
- 2 Apoyar en la redacción de documentos oficiales (cartas, oficios, informes, memorandos, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia del despacho.
- 3 Coordinar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios, según las necesidades del área.
- 4 Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en el despacho para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
- 5 Distribuir documentación recibida y generada en el despacho, al interior de la misma y de la entidad.
- 6 Coordinar reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda del despacho, realizando el seguimiento respectivo
- 7 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 8 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de Vicepresidencia de Investigación.
- 9 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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, Contabilidad, Economía.</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, Contabilidad, Economía.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	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, Contabilidad, Economía.																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
Sí	☐	No	☒																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☐	No	☒																																															





CONOCIMIENTOS

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

Gestión de trámite documentario y archivo, gestión pública, redacción, SIGA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 meses

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria.
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

031

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades de la oficina.
- 2 Elaborar documentos administrativos (oficios, cartas, informes, entre otros) según las indicaciones del jefe inmediato.
- 3 Distribuir documentación recibida y generada en la oficina, al interior de la misma y de la entidad.
- 4 Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la oficina para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
- 5 Coordinar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios, según las necesidades de la oficina.
- 6 Coordinar reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda de la oficina, realizando el seguimiento respectivo
- 7 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 8 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la oficina.
- 9 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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

Administración, contabilidad, derecho.

☐ 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*):

Gestión de trámite documentario y archivo, gestión pública, redacción, SIGA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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 (06) meses.

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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

Vocación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

032

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA
Unidad Orgánica ESCUELA DE POSGRADO
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto SECRETARIA/O
Dependencia jerárquica DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Escuela de Posgrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlos en el área, llevando el control respectivo.
- 5 Realizar el seguimiento de los documentos derivados a las diferentes áreas de la Universidad, para informar al jefe inmediato.
- 6 Organizar la agenda de la Escuela de Posgrado.
- 7 Atender consultas para brindarle la orientación a los usuarios con respecto al seguimiento de sus documentos y/o expedientes.
- 8 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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





CONOCIMIENTOS

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

Trámite documentario, redacción, atención al usuario y gestión pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Trámite documentario, Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 meses.

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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

Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

033

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES

Dependencia jerárquica OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y administrar la infraestructura y los servicios asociados a las redes, comunicaciones y servidores que soporten las necesidades de la Universidad Nacional de Jaén para implementar y monitorear la calidad, confiabilidad e integridad de los servicios brindados por la Oficina de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar los controles de seguridad del tráfico de datos que se transmiten desde el receptor al trasmisor de la información para que asegure su disponibilidad, confidencialidad e integridad.
- Gestionar, administrar y operar las redes de comunicación WAN y LAN de la Universidad a fin de brindar mejoras de calidad de las mismas.
- Atender y resolver los requerimientos, incidentes y problemas de los activos informáticos que conforman la plataforma de redes y comunicaciones a fin de verificar los casos de pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad.
- Administrar y mantener el inventario de los activos informáticos que conforman la plataforma de redes y comunicaciones a fin de brindar reportes actualizados según requiera la jefatura de la Oficinas de Tecnologías de la Información.
- Elaborar documentos técnicos relacionados con la plataforma de las redes y comunicaciones a fin de proponer acciones a adoptar para mantener la operatividad e implementar nuevas tecnologías.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios concerniente a la plataforma de las redes y comunicaciones para representar a la jefatura de la Oficina de Tecnologías de Información.
- Realizar conexiones locales, Satelitales, Fibra Optica y soporte a los servidores de la universidad
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y la naturaleza del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería en Redes y Telemática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y de Sistemas y/o carreras afines al cargo.</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></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniería en Redes y Telemática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y de Sistemas y/o carreras afines al cargo.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	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																																										
Ingeniería en Redes y Telemática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y de Sistemas y/o carreras afines al cargo.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☒	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒	No ☐																																											





CONOCIMIENTOS

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

Administración de redes, routers o switches, soporte a equipos informáticos y plataforma de red.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Administración de redes y/o seguridad informática y/o telecomunicaciones y/o afines.
- Configuración y Administrador de Servidores y redes y/o Tecnologías de Información y/o afines.

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	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (Especificar)				X	Otros (especificar)				
Internet / servidores									
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral 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 (02) año.

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

Practicante profesional ☐ 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, orientación a resultados, alta capacidad analítica y de síntesis, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, actitud proactiva y compromiso con el trabajo y lealtad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

034

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Unidad Orgánica FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos de la Facultad de Ciencias de la Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y archivar los expedientes académicos de los estudiantes.
- 2 Orientar y asesorar sobre los requisitos y procedimientos académicos necesarios para titulación.
- 3 Verificar la documentación requerida para trámites de grados y títulos.
- 4 Asistencia en la preparación de expedientes para la obtención de grados y títulos.
- 5 Seguimiento y control de los procedimientos administrativos relacionados con la titulación.
- 6 Brindar atención a los estudiantes y egresados en temas relacionados con la investigación.
- 7 Realizar acciones de monitoreo, seguimiento y coordinar de la atención de los productos de investigación y los jurados designados.
- 8 Elaborar documentos administrativos (oficios, cartas, informes, entre otros) según las indicaciones del jefe inmediato.
- 9 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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.

☐ 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*):

Gestión pública, Gestión académica, Redacción, Gestión de archivo y trámite documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública, Gestión académica 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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 meses

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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

Integridad, responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, organización y redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

035

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto TÉCNICO EN REDES
Dependencia jerárquica OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de soporte computacional de hardware y software a usuarios de la Institución y a la Plataforma Corporativa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, junto con los servicios y elementos que la componen.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programa y ejecuta plan de trabajo del Departamento/Área, planificando las tareas con la jefatura y las áreas relacionadas, organizando la ejecución interna y externa, reportando a jefatura y actualizándose en relación a las necesidades de la Universidad.
- Realiza tareas de mantención interna y externa de la Red de Datos Corporativa y Red de Telefonía, verificando y monitoreando diariamente el estado de la plataforma (equipos activos y pasivos) según procedimientos establecidos, realizando mantenciones menores, instalaciones y actualizaciones; y reportando resultados y anomalías a su jefatura.
- Opera y verifica el estado y funcionamiento de sistemas y servidores, correspondientes a plataformas (CCTV, Google, Antivirus, Telefonía, Inventario, Videoconferencia, entre otros) relativas a las tareas asignadas por su jefatura.
- Realiza soporte técnico a los usuarios de equipos, correspondientes a las Unidades Académicas, Unidades Críticas, Unidades de Apoyo a la Academia, Laboratorios Computacionales, entre otros, y de dependencias relacionadas a la Universidad externas al Campus.
- Controla el buen uso de todo tipo de equipamiento del servicio a su cargo, entregando instrucciones y verificando correcto uso por parte de los usuarios.
- Realiza mantención de la infraestructura de los Data Center y nodos de comunicaciones, en relación a aspectos físicos tales como instalación de servidores, refrigeración, energía eléctrica, entre otros.
- Entrega asistencia tecnológica a los usuarios, entregando orientación en el uso de equipos e identificando requerimientos, para luego entregar una solución vía telefónica o e-mail, o bien derivando en caso de que se requiera Servicio Técnico
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Electrónica, Computación e Informática.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Electrónica, Computación e Informática.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	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																																										
Electrónica, Computación e Informática.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí	☐	No	☒																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	☐	No	☒																																									





CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos y experiencia práctica en soporte y mantención de hardware y software de computadores

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Herramientas de productividad de oficina (antivirus, office, multimedia, redes, teleprocesos).
- Instalación y configuración de Redes y Datos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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, orientación a resultados, alta capacidad analítica y de síntesis, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, actitud proactiva y compromiso con el trabajo y lealtad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

036

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto SECRETARIA/O

Dependencia jerárquica ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Escuela Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlos en el área, llevando el control respectivo.
- 5 Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- 6 Organizar la agenda de la Escuela Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias.
- 7 Atender consultas para brindarle la orientación a los usuarios con respecto al seguimiento de sus documentos y/o expedientes.
- 8 Atender las llamadas telefónicas para brindar información, así como realizar coordinaciones con las diferentes áreas.
- 9 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:

No aplica.

REQUISITOS

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
Secretariado ejecutivo.		
☐ 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*):

Trámite documentario, redacción, atención al usuario y gestión pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Trámite documentario, Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 meses

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

037

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Unidad Orgánica DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica DIRECTOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Coordinar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios, según las necesidades del área.
- 5 Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la Dirección para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
- 6 Coordinar reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda de la Dirección, realizando el seguimiento respectivo
- 7 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección.
- 8 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



000106



CONOCIMIENTOS

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

Gestión de trámite documentario y archivo, gestión pública, redacción, SIGA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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:

06 meses

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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

Vocación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



000107

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	CÓDIGO 038 VERSIÓN: 002-2024																																										
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																												
Órgano	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN																																											
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS																																											
Cargo Estructural	NO APLICA																																											
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS																																											
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS																																											
Puestos a su cargo	NO APLICA																																											
MISIÓN DEL PUESTO																																												
Gestionar las iniciativas de emprendimiento para la creación de micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes, responsable de promover, orientar y gestionar las iniciativas de emprendimiento de los estudiantes.																																												
FUNCIONES DEL PUESTO																																												
1 Elaborar Directivas de la Dirección de Incubadora de Empresas. 2 Hacer seguimiento a la implementación del laboratorio de investigación, innovación y emprendimiento en alimentos y afines. 3 Asesoramiento en la formalización de micro y pequeñas empresas de la comunidad universitaria. 4 Impulsar y asesorar en el registro de patentes de propiedad industrial e intelectual. 5 Impulsar promover y desarrollar la i+D+I+e. 6 Participar en actividades de capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades. 7 Brindar capacitación con metodologías actuales especializadas para la generación de ideas innovadoras de negocio como parte del desarrollo de programas innovadores. 8 Coordinar los recursos materiales y la colaboración de expertos. para la realización del concurso de selección de las ideas innovadoras de negocios con mayor potencial de mercado, las cuales pasarán a la fase del prototipado. 9 Realizar articulación con instituciones públicas y privadas para la captación de fondos, alianzas estratégicas y oportunidades de financiamiento. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.																																												
COORDINACIONES PRINCIPALES																																												
Coordinaciones Internas: Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.																																												
Coordinaciones Externas: No aplica.																																												
FORMACIÓN ACADÉMICA																																												
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Agroindustrial, Economía y afines.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Agroindustrial, Economía y afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> </tbody> </table>	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																																										
Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Agroindustrial, Economía y afines.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☒	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒	No ☐																																											



CONOCIMIENTOS

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

Generación de Empredimientos de Bienes, Servicios, Registros de Patentes de Propiedad Industrial y/o Intelectual

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Modelos y Planes de Negocios Innovadores, Liderazgo y Emprendimiento

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	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, organización y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
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/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



000109



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

039

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto TRABAJADOR DE LIMPIEZA

Dependencia jerárquica JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y desinfección de la infraestructura, equipos y mobiliarios de la Universidad Nacional de Jaén, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo de servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar limpieza, desinfección, aspirado, desempolvado, encerado y lustrado integral de los diferentes ambientes de la entidad para guardar un adecuado ambiente institucional.
- Realizar la limpieza y desinfección de espacios comunes (rampas, escaleras, áreas de circulación, veredas, etc.), aulas, oficinas, baños, pasillos y otras áreas comunes del campus para garantizar un entorno limpio y seguro para la comunidad universitaria.
- Clasificar adecuadamente los residuos generados en el campus según los criterios de reciclaje establecidos, como papel, plástico, vidrio y materia orgánica, para promover prácticas sostenibles y ambientalmente responsables.
- Vaciar, limpiar y mantener en buen estado los contenedores de basura y reciclaje distribuidos por el campus según su clasificación por color establecidos en las áreas, asegurando su correcto funcionamiento y contribuyendo a mantener el orden y la limpieza del entorno.
- Sustituir las bolsas de basura de los contenedores cuando sea necesario, asegurando que estén debidamente colocadas y selladas para evitar derrames y malos olores.
- Informar sobre fugas en el sistema sanitario, desperfectos en el sistema eléctrico u otros problemas de infraestructura que puedan afectar la seguridad o el funcionamiento adecuado de las instalaciones del campus.
- Realizar limpieza, desinfección y desempolvado de los equipos y mobiliarios de la Universidad Nacional de Jaén.
- Utilizar correctamente el equipo de protección personal (EPP), como guantes, mascarillas y calzado de seguridad, según sea necesario, y respetar la señalética de seguridad, especialmente la relacionada con el riesgo de piso mojado, para prevenir accidentes.
- Velar por el correcto almacenamiento, cuidado y uso de los productos de limpieza, así como de los equipos y herramientas necesarios para realizar las tareas asignadas, asegurando su buen estado y conservación.
- Comunicar con debida anticipación los requerimientos de materiales de limpieza necesarios para realizar sus labores, y así contribuir al abastecimiento continuo de los productores, que permitan la correcta ejecución de sus funciones.
- Realizar el lavado periódico de los contenedores y tachos de basura para mantenerlos libres de residuos acumulados y garantizar condiciones higiénicas adecuadas.
- 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:

No aplica.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table>		Incompleta	Completa	☒ Primaria	☐	☒	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> </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></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura				☐ 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																																				
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				





CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

Seis (06) meses.

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (08) horas diarias y/o cuarenta y ocho (48) horas semanales (según la necesidad del servicio).





CÓDIGO

040

VERSIÓN: 002-2024



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA

Unidad Orgánica SECRETARÍA GENERAL

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto AUXILIAR DE ARCHIVO

Dependencia jerárquica SECRETARÍA GENERAL

Puestos a su cargo NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar y organizar el acervo documentario de todas las áreas de la entidad, así como brindar información solicitada por las diferentes áreas de la entidad, de manera oportuna y precisa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y verificar la transferencia de documentos de los órganos y/o unidades orgánicas al Archivo Central.
- Organizar, clasificar, ordenar y signar la documentación archivística transferida.
- Describir, identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos para elaborar documentos descriptivos.
- Conservar el buen estado los documentos que custodia el Archivo Central.
- Realizar búsqueda y calificación de documentos solicitados por el usuario.
- Reproducir documentos solicitados por los usuarios, que están bajo su custodia.
- Apoyar en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.
- Apoyar en el seguimiento de los préstamos realizados a los usuarios solicitantes, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central.
- 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:

No aplica.

REQUISITOS

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
Administración, contabilidad.		
☐ 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*):

Gestión de archivo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Trámite documentario y/o gestión de archivo.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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 (06) meses

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a renovación previa evaluación y disponibilidad presupuestaria.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

PLAZAS SUPLENCIAS





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

041

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y cumplir con las actividades administrativas - académicas de la Oficina de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir en el logro de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluación y Monitoreo del proceso de implementación de Licenciamiento institucional según Resolución de Consejo Directivo N°002-2018-SUNEDU/CD y su renovación.
- Evaluación y línea de base del Licenciamiento de programas, así como los procesos de autoevaluación, con fines de acreditación.
- Monitorear el cumplimiento de lo establecido en la política de aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén y plantear mejoras.
- Autoevaluación del estado actual de la gestión de la calidad educativa de las carreras profesionales, de la calidad institucional, así como planteamiento y ejecución de planes de mejora.
- Elaborar y solicitar la documentación para ser publicado en el portal de transparencias de la Universidad Nacional de Jaén.
- Enviar información al MINEDU mediante los formatos SIRIES de docentes, personal administrativo, postulantes e ingresantes, matriculados y egresados y asimismo subir al aplicativo.
- Llenado de formatos para la actualización del expediente del licenciamiento institucional, para ser publicado en el portal de transparencia.
- Elaborar los informes trimestrales durante el año académico.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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, educación.		
☐ 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*):

Gestión académica, gestión pública y ofimática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y Gestión Académica.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Responsable, proactivo, trabajo bajo presión, razonamiento lógico, capacidad de argumento, capacidad de análisis y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024 (SUPLENCIA).
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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

042

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Unidad Orgánica OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las labores de inscripción de postulantes a la Universidad Nacional de Jaén, en la Oficina Central de Admisión y Oficinas descentralizadas en los lugares que designe la UNJ.
- 2 Apoyo Administrativo en las actividades que realice la Oficina Central de Admisión para el desarrollo de los procesos de admisión.
- 3 Instalación de las oficinas de admisión descentralizadas y apoyo documentario en la elaboración de las carpetas de admisión.
- 4 Asesoramiento al postulante.
- 5 Realizar trámites documentarios internos y externos, manejando eficientemente los Sistemas WEB institucionales.
- 6 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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
Administración, contabilidad, computación e informática.		
☐ 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*):

Atención al usuario y Trámite documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 meses

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

Practicante profesional ☒ 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

Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024 (SUPLENCIA).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

043

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa.
- Asistir al jefe inmediato en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concretar reuniones y mantener organizada la información administrativa de la Dirección General de Administración.
- Apoyar en la revisión de las rendiciones de los gastos presentados a la Dirección General de Administración.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa en la oficina de la Dirección General de Administración.
- Elaboración de documentos tales como: memorandum, informes, oficios, cartas y otros para las diferentes áreas.
- Elaboración de Resoluciones Administrativas tales como: Rembolsos, encargos internos y otros.
- Asegurar el buen funcionamiento de la Dirección General de Administración, realizando labores de archivar, planificar y coordinar las actividades programadas.
- Organizar el archivo para resguardar los documentos del área.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto guardando reserva y confidencialidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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

Administración, economía, contabilidad.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒





CONOCIMIENTOS

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

Estación pública, Redacción, SIGA.

Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Estación Pública, Ofimática y SIGA.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 (02) años.

Experiencia laboral específica

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

01 (01) año.

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

05 meses

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

Aspirante 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

ABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Plazo de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024 (SUPLENCIA).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horas a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



000120

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	CÓDIGO 044 VERSIÓN: 002-2024																																				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																						
Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN																																					
Unidad Orgánica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES																																					
Cargo Estructural	NO APLICA																																					
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN SERVICIOS INFRAESTRUCTURA																																					
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN, INFRAESTRUCTURA Y OBRAS																																					
Puestos a su cargo	NO APLICA																																					
MISIÓN DEL PUESTO																																						
Contratación de un (01) asistente para la Dirección General de Inversión, Infraestructura y Obras de la Unidad Ejecutora de Inversiones.																																						
FUNCIONES DEL PUESTO																																						
1 Presentar un informe mensual de actividades sobre situaciones específicas que se vengas desarrollando durante la ejecución de la obra. 2 Ajustar el calendario de adquisición de bienes y servicios, necesarios para la ejecución valorizado mensualmente y debidamente amonizado con el calendario valorizado de avance de la obra. 3 Apoyar al Director General de Inversión, infraestructura y Obras, en la ejecución de la obra dentro del plazo oficial vigente (con ampliaciones de plazo autorizadas, por la máxima autoridad administrativa de la Universidad). 4 Apoyo en la recepción de los insumos (materiales, equipos y demás recursos) que se remita a la obra, verificando previamente su cantidad, calidad y que cumplan con las especificaciones técnicas respectivas. 5 Apoyo a la Unidad Formuladora, en asuntos de su competencia, previa disposición del Director General de inversión Infraestructura y Obras. 6 Administrar confidencialmente todos los documentos relativos a la obra. 7 Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto guardando reserva y confidencialidad.																																						
COORDINACIONES PRINCIPALES																																						
Coordinaciones Internas:																																						
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.																																						
Coordinaciones Externas:																																						
Entidades públicas y/o privadas.																																						
REQUISITOS																																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																																						
A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>		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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Arquitecto, Ingeniero Civil.</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	Arquitecto, Ingeniero Civil.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				C) ¿Colegiatura? 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																																				
Arquitecto, Ingeniero Civil.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de Obras Públicas y Gestión Pública.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, organización y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024 y/o hasta la reincorporación del titular de la plaza (SUPLENCIA).
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/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



000122



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

045

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto SECRETARIA/O
Dependencia jerárquica DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlos en el área, llevando el control respectivo.
- 5 Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- 6 Organizar la agenda de la Dirección General de Administración.
- 7 Atender las llamadas telefónicas para brindar información, así como realizar coordinaciones con las diferentes áreas.
- 8 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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
Secretariado ejecutivo.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒



000123



CONOCIMIENTOS

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

Trámite documentario, redacción y atención al ausuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 MESES

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Estándares éticos y de vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado, identificación institucional, responsabilidad y capacidad para resolver problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024 (SUPLENCIA).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

046

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica SECRETARÍA GENERAL
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto SECRETARIA/O
Dependencia jerárquica SECRETARÍA GENERAL
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la organización, administración y registro de la documentación que ingresa (Mesa de Partes) a esta entidad, a fin de lograr que la documentación cuente con el debido procedimiento administrativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción, verificación, registro y creación de documentos de mesa de partes ingresados a la Entidad, así como recepcionar la documentación de las otras áreas y darle el trámite correspondiente de manera oportuna.
- 2 Brindar asistencia técnica y orientación a los usuarios de mesa de partes, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- 3 Registrar en el sistema de tramite documentario(MAD), los documentos que ingresan a traves de la mesa de partes de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 4 Apoyar en la digitacion y derivacion fisica de los documntos ingresados de acuerdo a ala materia y competencia de los organos.
- 5 Elaborar reportes de la documentacion recibida
- 6 Apoyar en la notificacion de Resoluciones, emitidos por la secretaria general.
- 7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



000125



CONOCIMIENTOS

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

Trámite documentario, redacción, atención al usuario y gestión pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Trámite documentario, Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 MESES

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

Practicante profesional ☐ 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

Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024 (SUPLENCIA).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

047

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto TESORERO II

Dependencia jerárquica UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos del área de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos técnicos de Tesorería, conforme a la normativa vigente.
- 2 Realizar acciones de control de los comprobantes de pago emitidos según fuente de financiamiento para el control posterior.
- 3 Controlar y supervisar la recaudación de fondos en la sede central según el TUPA, para establecer el saldo de balance de la entidad.
- 4 Custodiar y controlar los valores, cartas fianzas y cartas poderes.
- 5 Proponer normas, lineamientos, directivas y procedimientos internos sobre los procesos de tesorería, en el marco de la normativa dispuesta por el ente rector.
- 6 Registrar y controlar la captación de fondos de la entidad.
- 7 Asegurar la disponibilidad de los recursos para el pago de las obligaciones incluyendo las tributarias, en los plazos establecidos, según la normatividad vigente.
- 8 Registrar y controlar los libros auxiliares bancos, los giros de cheques, nota de cargo, nota de abonos y anulaciones de cheques en la cuentas corrientes.
- 9 Informar el vencimiento de las cartas fianzas, para el control posterior.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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.		
☐ 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*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Tesorería en el sector público, Gestión pública y SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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	Hasta el 31 de diciembre del 2024 (SUPLENCIA).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

048

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y administrar los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de la Universidad Nacional de Jaén en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar la codificación, registrar, analizar,cautelar clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones de acuerdo a la normatividad.
- Coordinar y participar en la realizacion de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- Proponer metodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes areas y/o trabajadores, asi como el proceso de inventario físico valorizado.
- Porponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularizacion legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución de la institución, solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
- Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta, afectación, cesión permuta.
- Elaborar informes técnicos para la ejecucion de procesos.
- Suscribir las actas de entrega- recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de dispoción y gestión de bienes muebles estatales.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingresos, baja y disposicion de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada.
- 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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





CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP- Modulo de Bienes Muebles.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión y Control de Bienes Patrimoniales y/o Gestión de Bienes Patrimoniales SIGA-MEF y Gestión Pública.

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Responsable, proactivo, trabajo bajo presión, razonamiento lógico, capacidad de argumento, capacidad de análisis y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024 (SUPLENCIA).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

049

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA/O
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- 2 Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa.
- 3 Coordinación con docentes y estudiantes para la elaboración de informes de los proyectos ejecutados.
- 4 Organizar y coordinar las reuniones de trabajo promovidos por el jefe inmediato.
- 5 Atender y derivar las comunicaciones telefónicas y correos electrónicos institucionales.
- 6 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 7 Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental
- 8 Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- 9 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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





CONOCIMIENTOS

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

Trámite documentario, redacción, atención al usuario y gestión pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Trámite documentario, Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 MESES

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

Practicante profesional ☐ 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

Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024 (SUPLENCIA).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

050

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Unidad Orgánica DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto **TECNICO EN BIBLIOTECA I**

Dependencia jerárquica ÁREA DE BIBLIOTECA CENTRAL

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los trámites administrativos, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de Biblioteca Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y ordenar tipográficamente las colecciones.
- 2 Efectuar labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento de los libros y colecciones.
- 3 Apoyar en la atención a los usuarios.
- 4 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:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

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, secretariado ejecutivo.

☐ 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*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Trámite documentario 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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral 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**:

06 MESES

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

Practicante profesional ☐ 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

Responsable, proactivo, trabajo bajo presión, razonamiento lógico, capacidad de argumento, capacidad de análisis y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024 (SUPLENCIA).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE JAÉN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

051

VERSIÓN: 002-2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto ASESOR II
Dependencia jerárquica OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento en las acciones de defensa legal en los procesos judiciales, administrativos, fiscales y arbitrales en todas sus etapas, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el patrocinio de los derechos e intereses de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la atención de escritos de carácter jurídico, legal y normativo de la Universidad Nacional de Jaén.
- Preparar medios impugnativos como reposición, apelación, casación y otros.
- Redactar y revisar los contratos y convenios de naturaleza diversa que la Universidad debe suscribir con el fin de garantizar la seguridad jurídica de la Universidad, a efectos de minimizar contingencias imprevistas para ella.
- Elaborar informes sobre normas legales que se expidan para obtener resultados planificados en favor de la Universidad Nacional de Jaén, con la finalidad de mantener la seguridad en el desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad.
- Colaborar en la preparación de documentos de carácter legal con el fin de prever posible ocurrencias de reparos o de cualquier acción legal contra la Universidad para un mejor servicio en las diferentes unidades de la Universidad.
- Brindar apoyo al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en la resolución de los informes y consultas para opinión legal.
- Otras funciones que se le asignen jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho.</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></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Derecho.			☐ 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																																				
Derecho.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				





CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral 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 ☐ 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

Responsable, proactivo, trabajo bajo presión, razonamiento lógico, capacidad de argumento, capacidad de análisis y síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2024 y/o hasta la reincorporación del titular de la plaza (SUPLENCIA).
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/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

