

**RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL****N° 205-2026-P-CO-UNJ**

Jaén, 02 de julio de 2026.

VISTOS:

El Informe N° 211-2026-UNJ/OPP, de fecha 06 de marzo de 2026; la Resolución Presidencial N° 075-2026-P-CO-UNJ, de fecha 31 de marzo de 2026; la Resolución Presidencial N° 176-2026-P-CO-UNJ, de fecha 12 de junio de 2026; el Acta N° 0001-2026-UNJ/CAS TRANSITRIO N° 002-226-UNJ; el Informe N° 155-2026-UNJ/DGA-URH, de fecha 02 de julio de 2026; el Oficio N° 0723-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 02 de julio de 2026; el Informe Legal N° 411-2026-UNJ/P/OAJ, de fecha 02 de julio de 2025; el Memorando N° 454-2026-UNJ-P, de fecha 02 de julio de 2026, y demás actuados que obran en el expediente administrativo correspondiente; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Cuarto párrafo del Artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, así como con el Artículo 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;

Que, a través del numeral 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que, la comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno;

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 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 la RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 392-2026-CCO-UNJ, de fecha 25 de junio de 2026, se encargó el Despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora al Vicepresidente Académico, Dr. Braulio Morán Ávila, los días 02 y 03 de julio de 2026, en adición a sus funciones, con motivo de la comisión de servicios autorizada al Presidente de la Comisión Organizadora;

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

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás modificatorias, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, cuyo objetivo es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modifica el artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

"Artículo 1.- Naturaleza jurídica, definición del contrato administrativo de servicios y normas aplicables"



N° 205-2026-P-CO-UNJ

02-JULIO-2026

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 las obligaciones inherentes al régimen especial. Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora. No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales"

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. Concordante con el artículo 5 de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, que señala: 'El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades';

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que:

"Artículo 3.- Procedimiento de contratación

3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

1. **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.

2. **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

3. **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos"

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobó entre otros, los lineamientos orientados a complementar lo desarrollado en el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es así



N° 205-2026-P-CO-UNJ

02-JULIO-2026

que en el Anexo 01, encontramos el "Instructivo para el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios", el cual establece que la aprobación recae en la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para tal fin. Por lo que, estando a lo dispuesto por el Ente Rector, los procesos de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios son aprobados por aquella autoridad a la que la Entidad le haya encargado dicha labor;

Que, el Artículo 21° de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, establece que:

"Artículo 21. Medidas en gasto de personal para garantizar la sostenibilidad fiscal

21.1 Se establecer, en el Año Fiscal 2026, para los pliegos del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales un límite máximo al número de puestos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 con financiamiento anualizado conforme al Anexo II "Límite máximo de puestos para el Contrato Administrativo de Servicios - CAS" de la presente ley. Dicho límite máximo se aplica a nivel de pliego presupuestario.

21.2 No se encuentran sujetos al "límite máximo de Puestos para el Contrato Administrativo de Servicios - CAS" los puestos bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 que cumplan, de manera conjunta, con los siguientes requisitos:

- a) Que se identifiquen en la fase de ejecución presupuestaria.*
- b) Que no requieran financiamiento anualizado, ni sostenibilidad para los siguientes años.*
- c) Que sean para labores de necesidad transitoria, conforme lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.*

Los contratos que se efectúen en el marco del presente artículo son de carácter temporal; y, culminan indefectiblemente como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. La comunicación que la entidad pudiera realizar respecto a la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato"

Que, mediante Informe N° 211-2026-UNJ/OPP, de fecha 06 de marzo de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgó disponibilidad presupuestal para la ejecución del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Transitorio N° 001-2026-UNJ, por el importe de S/ 1 949 636.41 (Un millón novecientos cuarenta y nueve mil seiscientos treinta y seis con 41/100 soles), conforme al costeo remitido por la Unidad de Recursos Humanos, a fin de financiar la contratación de cincuenta y ocho (58) plazas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 075-2026-P-CO-UNJ, de fecha 31 de marzo de 2026, se aprobaron los resultados del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Transitorio N° 001-2026-UNJ; asimismo, mediante su Artículo Tercero, se declararon desiertas diecisiete (17) plazas convocadas, las cuales no fueron cubiertas durante dicho proceso de selección;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 176-2026-P-CO-UNJ, de fecha 12 de junio de 2026, se resuelve, en el Artículo Primero, **CONFORMAR** el Comité de Selección para llevar a cabo el Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS Transitorio N° 002-2026-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, el cual quedará integrado según el siguiente detalle:

TITULARES	CARGO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Presidente
Director General de Administración	Primer Miembro
Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Segundo Miembro

SUPLENTES	CARGO
Secretaría General	Primer Suplente
Jefe de la Unidad Formuladora	Segundo Suplente
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Tercer Suplente

Asimismo, se resuelve, en el Artículo Segundo, **ENCARGAR** al Comité de Selección, señalado en el Artículo Primero de la presente Resolución, la elaboración de la Convocatoria y las Bases del Proceso de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA PRESIDENCIA



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 205-2026-P-CO-UNJ

02-JULIO-2026

Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS Transitorio N° 002-2026-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

Que, a través del Acta N° 0001-2026-UNJ/CAS TRANSITORIO N° 002-226-UNJ, de fecha 01 de julio de 2026, suscrita por los Miembros del Comité de Evaluación encargado de llevar a cabo la Convocatoria del Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 002-2026-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, designado con Resolución Presidencial N° 176-2026-P-CO-UNJ, de fecha 12 de junio de 2026, luego de validar y verificar la información contenida en el proyecto de bases, perfil y cronograma, acuerdan aprobarlas por unanimidad;

Que, mediante Informe N° 155-2026-UNJ/DGA-URH, de fecha 02 de julio de 2026, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite al Director General de Administración las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Transitorio N° 002-2026-UNJ, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo presidencial; precisando que dicha convocatoria tiene por finalidad cubrir diecisiete (17) plazas declaradas desiertas en el Proceso de Selección CAS Transitorio N° 001-2026-UNJ, las cuales cuentan con disponibilidad presupuestal previamente otorgada mediante Informe N° 211-2026-UNJ/OPP, por tratarse de plazas comprendidas en el presupuesto aprobado para dicho proceso; asimismo, señala que las Bases fueron aprobadas por el Comité de Selección mediante Acta N° 001-2026-UNJ/CAS TRANSITORIO N° 002-2026-UNJ, de fecha 01 de julio de 2026, solicitando continuar con el trámite para su aprobación.

Que, a través del Oficio N° 0723-2026-UNJ-P/DGA, de fecha 02 de julio de 2026, el Director de la Dirección General de Administración, solicita al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emita Opinión Legal respecto a la aprobación de las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Transitorio N° 002-2026-UNJ;

Que, a través del Informe Legal N° 411-2026-UNJ/P/OAJ, de fecha 02 de julio de 2026, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite Opinión Legal favorable, respecto a la aprobación de las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Transitorio N° 002-2026-UNJ, en el que concluye que el proyecto de Bases del Proceso de Selección CAS Transitorio N° 002-2026-UNJ/DETERMINADO (Necesidad Transitoria) resulta PROCEDENTE, encontrándose arreglado a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, a la Ley N° 32563, y demás normativa aplicable al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, recomendando:

"6.1. Emitir acto resolutivo correspondiente que apruebe las Bases del Proceso de Selección CAS Transitorio N° 002-2026-UNJ/DETERMINADO (Necesidad Transitoria).

6.2. Disponer a la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto verificar, durante la ejecución presupuestal, que la disponibilidad certificada mediante el Informe N° 211-2026-UNJ/OPP resulte suficiente para atender las gratificaciones y la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) reconocidas por la Ley N° 32563 a los contratos que se suscriban como resultado del presente proceso"

Que, a través del Memorando N° 454-2026-UNJ-P, de fecha 02 de julio de 2026, el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén comunica a la Secretaría General, que en atención al Informe Legal N° 0411-2026-UNJ/P/OAJ, se sirva a proyectar la Resolución Presidencial que disponga la aprobación de las Bases de la Convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, CAS Transitorio N° 002-2026-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria: "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, el



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA



N° 205-2026-P-CO-UNJ

02 JULIO 2026

Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020, y; conforme a las atribuciones conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 098-2026-MINEDU, de fecha 28 de mayo de 2026;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases de la Convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **CAS TRANSITORIO N° 002-2026-UNJ** de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Comité de Selección llevar a cabo el proceso de la Convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, CAS TRANSITORIO N° 002-2026-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, debiéndose regir conforme a las Bases y Cronograma aprobado en la presente Resolución, Decreto Legislativo N° 1057 y demás normativa vigente.

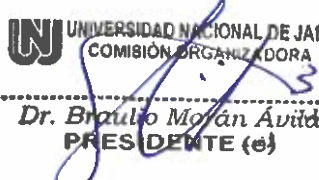
ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución al Comité de Selección, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Mg. Eveling Tatiana Noriega Trujillo
SECRETARÍA GENERAL


Dr. Braulio Moján Ávila
PRESIDENTE (e)



**CONVOCATORIA CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Universidad Nacional de Jaén (en adelante UNJ) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria** a través del presente proceso de selección **CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)** a diecisiete (17) personas naturales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil del puesto establecido, para desempeñar funciones en las diferentes dependencias de la UNJ (**Anexo n.º 11**).

1.2. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.º 30220, Ley Universitaria.
- Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley n.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley n.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley n.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo n.º 1401.
- Ley n.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley n.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley n.º 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley n.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley n.º 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.º 008-20019-JUS.
- Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley n.º 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley n.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley n.º 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley n.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley n.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley n.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo n.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.





- Decreto Legislativo n.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo n.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo n.º 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo n.º 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 018-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva n.º 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva n.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo n.º 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva n.º 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos".
- Resolución n.º 304-2020-CO-UNJ, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución n.º 337-2020-CO-UNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. Cronograma y Etapas del Proceso:

El Proceso de Selección **CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de Jaén.

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección	02/07/2026	Presidencia y/o Comisión Organizadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 03/07/2026 al 16/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UNJ: www.unj.edu.pe	Del 03/07/2026 al 16/07/2026	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expediente en sobre cerrado, según las especificaciones de las bases, en Mesa de Partes de la UNJ. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 15:45 horas, en físico y de manera presencial. No se aceptará documentación presentada a la mesa de partes virtual de la UNJ y/o correos electrónicos institucionales.	17/07/2026	Postulante / Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular	Del 20/07/2026 al 21/07/2026	Comité de Selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	21/07/2026	Comité de Selección / Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de observación y/o reclamo al Resultado de la Evaluación Curricular. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 15:45 horas, en físico y de manera presencial. No se aceptará documentación presentada a la mesa de partes virtual de la UNJ y/o correos electrónicos institucionales.	22/07/2026	Postulante / Mesa de Partes
8	Absolución de observaciones y/o reclamos en el Portal Web de la UNJ	22/07/2026	Comité de Selección
9	Ejecución de Entrevistas Personales	24/07/2026	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados Finales	24/07/2026	Comité de Selección / Unidad de Recursos Humanos
11	Suscripción de Contrato	30/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores e Inducción	03/08/2026	Unidad de Recursos Humanos





1.4. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional de Jaén realizará el Proceso de Selección **CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto la etapa de Selección, que estará representado por un comité de Selección.

1.4.1. El Comité de Selección:

a) Obligaciones y atribuciones



- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Proceso de Selección.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el curriculum vitae, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
- Elegir al candidato idóneo para el puesto convocado.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
- Elaborar y suscribir las actas de la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, y demás actas del comité; dichos resultados se publicarán en el Portal 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 estas, que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación.

b) Conformación:

Titulares

- | | |
|--|--------------------|
| • Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | (presidente). |
| • Director de la Dirección General de Administración | (primer miembro). |
| • Jefe de Abastecimiento | (segundo miembro). |

Suplentes:

- | | |
|---|---------------------|
| • Secretaria General | (primer suplente). |
| • Jefe de la Unidad Formuladora. | (segundo suplente). |
| • Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información. | (tercer suplente). |

Los integrantes del Comité de Selección 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

De conformidad con el 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 puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida.



1.5. Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes de los puestos convocados en el presente Proceso de Selección **CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto (Anexo n.º 11).

1.6. Requisitos del/la postulante

1.6.1. El/la postulante debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.
- d) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- e) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- f) No estar inhabilitado/a para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- g) No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- h) No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.6.2. El caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones establecidas será **DESCALIFICADA/O** del proceso de selección.

1.6.3. En caso se compruebe la incorporación a la Universidad Nacional de Jaén de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en los anexos o formatos presentados, dicha incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.

1.6.4. El/la postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Etapas del proceso de selección

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

Nº	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	14.00	20.00
2	ENTREVISTA PERSONAL	40 %	14.00	20.00



2.2. Evaluación Curricular

Tiene como objetivo evaluar la información y documentación presentada por la/el postulante en relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el numeral 2.2.1. La evaluación curricular estará a cargo del Comité de selección.

2.2.1. Criterios de Evaluación Curricular

Se verificará la correcta presentación de los documentos señalados en el numeral 2.2.2. de las bases, asimismo, se evaluará el Formato de Hoja de Vida (Anexo n.º 3) y la documentación presentada por los 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).

En el caso de la formación académica, solo se considerarán los documentos emitidos por la casa de estudios; por otro lado, las capturas de pantalla y/o cualquier otro sustento que no contenga la firma (física o virtual) del representante de la casa de estudio (o quien haga sus veces) no será válido; a excepción de la información contenida en las plataformas informáticas de acceso público del estado.

En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, acorde al ámbito de sus competencias y/o las funciones y competencias contenidas en el ROF de la entidad.

De la evaluación curricular el comité de selección evaluará los siguientes criterios:

EVALUACIÓN CURRICULAR		
Ítem	Criterio	Puntaje
1	El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos. El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará eliminado del proceso, siendo considerado como "NO ADMITIDO".	14
2	Por cada capacitación adicional requerida en el perfil, se otorgará un (1) punto (máximo 3 puntos adicionales).	3
3	Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público requerida en el perfil, se otorgará un (1) punto (máximo 3 puntos adicionales).	3
PUNTAJE TOTAL		20

El Comité de Selección plasmará el resultado de la evaluación curricular en la **Anexo n.º 9 - FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**.

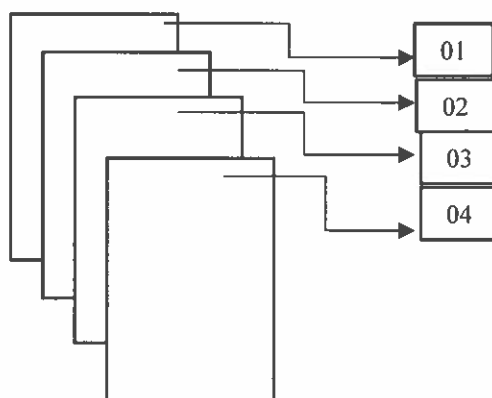
2.2.2. Consideraciones para la Evaluación Curricular

- Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su expediente según las especificaciones de las presentes bases, en la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Jaén en la fecha y horario indicado en el cronograma. Vencido el plazo establecido no se aceptará ningún expediente.



- Los documentos deberán presentarse obligatoriamente en sobre cerrado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Las/los interesadas/os no podrán presentarse a más de una plaza, de lo contrario será considerado **NO ADMITIDO"**.
- Las/los postulantes deberán presentar el Anexo n.º 2 Solicitud de Inscripción y Anexo n.º 3 Formato de Hoja de Vida, debidamente llenado y firmado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- En el Anexo n.º 2, la/el postulante deberá señalar el número de folios de la documentación del expediente de postulación, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Las/los postulantes deberán presentar los documentos sustentatorios de acuerdo a los parámetros establecidos; caso contrario será considerado como **"NO ADMITIDO"** en el proceso de selección.
- Las/los postulantes deberán presentar las Declaraciones Juradas (Anexo n.º 04, 05, 06, 07 y 08), debidamente llenado y firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- La documentación sustentatoria deberá coincidir con la información consignada y/o declarada en el Anexo n.º 3 - Formato de Hoja de Vida, tales como, fechas, nombres, folios entre otros; caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- La información consignada en los anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo que la/el postulante es responsable de la información consignada en dichos documentos y de su correcto llenado, a su vez, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo en la entidad.
- La documentación en su totalidad (incluyendo anexos, Currículo Vitae y copia de DNI), deberá estar debidamente foliada en número y firmadas en la parte inferior a la foliatura de cada hoja, 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 1º, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, la/el postulante será considerado **"NO ADMITIDO"**.
- La foliación de los documentos deberá realizarse según el siguiente gráfico, la/el postulante que no cumpla con lo indicado será considerado **"NO ADMITIDO"**.

MODELO DE FOLIACIÓN:





DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CÓDIGO DE PLAZA N°:

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I.:

N° de RUC:

Dirección:.....

Correo Electrónico:.....

Teléfono:.....

N° de folios presentados:

El orden de presentación de documentos es el siguiente:

1. Solicitud de Inscripción (Anexo n.º 2).
2. Formato de Hoja de Vida (Anexo n.º 3).
3. Currículo Vitae documentado
4. Declaraciones Juradas (Anexos n.º 04, 05, 06, 07 y 08).
5. Copia de DNI.

El incumplimiento de lo indicado en el apartado 2.2.2 será considerado **"NO ADMITIDO"**

2.2.3. Criterios de Calificación

Las/Los 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
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, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Certificado de estudios de Educación Básica, título técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título



	profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado <u>(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado)</u>, así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado (No aplica para los puestos donde no se requiere formación universitaria y/o técnica). Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición; asimismo, el comité de selección tiene la potestad de verificar la fecha de termino de estudios en los portales web institucional correspondientes. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. 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 no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales 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 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. Asimismo, el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, la cual es un programa de servicio a la comunidad realizado por profesionales de ciencias de la salud titulados y colegiados, prioritariamente en las poblaciones más pobres y alejadas del Perú, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23330. El SERUMS en el Perú es considerado una experiencia profesional válida y obligatoria para trabajar en el sector público.



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 a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Colegiado" y "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional. En el caso de los postulantes titulados que no tengan colegios profesionales, deberán presentar una declaración jurada donde indiquen que no exista el colegio profesional correspondiente.
Cursos y Programas de Especialización	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. Deberán tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas y como máximo cinco (5) años de antigüedad. -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.
Certificaciones requeridas en el perfil del puesto	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.

Las/los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de catorce (14.00) puntos y máxima de veinte (20.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

El/la postulante será considerado **"ADMITIDO"** siempre que obtenga una puntuación entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la Ley n.º 27674, aprobado con Decreto Supremo n.º 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 postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

a) **Publicación:** Las/los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

b) IMPORTANTE:

En atención a la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.3. Entrevista Personal

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 Admitidos/as en la evaluación anterior.



La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Universidad Nacional de Jaén.

El Comité de Selección plasmará el resultado de la entrevista personal en la **Anexo n.º 10 - FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**.

2.3.1. Consideraciones para la Entrevista Personal

- Las/los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- La entrevista personal será de manera presencial, en las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén.
- Las/los postulantes convocadas/os deberán asistir a la entrevista personal en la fecha y hora publicada en el portal Web de la Universidad Nacional de Jaén, siendo responsabilidad de la/el postulante, verificar dicha información.
- La/el postulante obligatoriamente debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.
- La/el postulante que no se presente a la entrevista personal en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente eliminada/o del proceso de selección y obtendrá la condición **"NO SE PRESENTÓ"**.

2.3.2. Criterios de Calificación

El/la postulante será considerado **"ADMITIDO"** siempre que obtenga una puntuación entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**. La calificación se realizará a dos (2) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	14.00	20.00

2.4. Resultados del proceso

El cuadro de resultados finales 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 el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, según la siguiente formula:

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

En el puntaje final se adicionarán las bonificaciones correspondientes, según sea el caso, debiendo quedar el Cuadro de Méritos según las consideraciones que se detallan continuación:



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 a 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 al 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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (+10%)	=	Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (+1%, 2% o 3%)	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.

Criterios de Calificación

- En la elaboración del cuadro de Resultados Finales 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 Resultados Finales de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de Resultados Finales se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 14.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"**.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 14.00 puntos según cuadro de Resultados Finales y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- 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 Evaluación Curricular.
- 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 (5) 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 accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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



2.5.1. 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 postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el 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.

2.5.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 de la Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, 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



2.5.3. Bonificación de 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 y 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 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 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.

2.5.4. Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

a) Bonificación de la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:





- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

2.6. Sobre el consentimiento informado y tratamiento de datos personales

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley n.º 29733, aprobado por Decreto Supremo n.º 003- 2013-JUS respecto al tratamiento de datos personales de los postulantes durante el desarrollo del proceso de selección, y siguiendo las recomendaciones emitidas por la Autoridad Nacional de Datos Personales, se cumple con informar lo siguiente:

- Una vez finalizado el proceso de selección, los datos personales del postulante son archivados y conservados por un determinado tiempo en los archivos pertenecientes a la Universidad Nacional de Jaén. Esto último no enerva que el postulante haga valer los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, conforme se encuentra previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo n.º 003-2013-JUS.

2.7. Suscripción y registro de contrato

Los contratos del proceso de selección tendrán una **vigencia desde la suscripción del contrato hasta el término de tres (3) meses**, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y estarán sujetos al periodo de prueba de tres (3) meses. En caso de no superarse el periodo de prueba se comunicará en un plazo de quince (15) días previos al término del plazo de contratación.

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- 2.7.1. El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos el Curriculum Vitae de forma física (autenticada por la Universidad Nacional de Jaén y/o Notario Público) y escaneada, el cual será parte de su legajo de personal, así como, deberá llenar los formularios y/o Declaraciones Juradas indicados por la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.7.2. 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, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.





2.8. Situaciones irregulares y consecuencias

- a) La Universidad Nacional de Jaén se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) 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 Unidad de Recursos Humanos.
- c) En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.
- d) En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los 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.
- g) En caso el 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.
- h) En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en el numeral 2.2.3. "Evaluación Curricular" dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
- i) En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de estos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- j) Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Entidad, previo sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- k) Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la UNJ y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.

2.9. 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 el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Los Recursos de Apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo 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). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

III. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje final mínimo de 14 puntos.
- d) Cuando el postulante que resultara ganador del Proceso de Selección o en su defecto, el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado de acuerdo con la presente Directiva.

La declaratoria debe constar en la respectiva acta que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Selección, que será derivada a la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de que sea publicada en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén.

3.2. Cancelación del Concurso Público

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.

IV. ANEXOS





ANEXO N.º 1
RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	MODALIDAD	RETRIB. MENSUAL (S/)	CANTIDAD
1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	NUTRICIONISTA	DETERMINADO	3,500.00	1
2	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICÓLOGO (A)	DETERMINADO	3,500.00	1
3	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TÉCNICO EN LABORATORIO - TECNOLOGÍA MÉDICA	DETERMINADO	2,800.00	1
4	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	TÉCNICO EN LABORATORIO - SUELOS, GEOTECNIA Y PAVIMENTOS, ENSAYOS Y RESISTENCIA DE MATERIALES; HIDRÁULICA	DETERMINADO	2,800.00	1
5	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	TÉCNICO EN LABORATORIO DE MECÁNICA	DETERMINADO	2,800.00	1
6	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	ASISTENTE EN LABORATORIO - MICROBIOLOGÍA Y TOXICOLOGÍA DE ALIMENTOS	DETERMINADO	2,800.00	1
7	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	TÉCNICO EN LABORATORIO - PLANTAS VASCULARES Y HERBARIO ISV	DETERMINADO	2,800.00	1
8	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA	DETERMINADO	4,000.00	1
9	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIÓN	DETERMINADO	4,000.00	1
10	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN II	DETERMINADO	4,000.00	1
11	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA LEGAL	DETERMINADO	4,000.00	1
12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	DETERMINADO	3,088.00	1
13	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE LEGAL	DETERMINADO	3,000.00	1
14	SECRETARÍA GENERAL	NOTIFICADOR	DETERMINADO	1,300.00	1
15	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE/A DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	DETERMINADO	5,500.00	1
16	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	DETERMINADO	4,000.00	1
17	ÁREA DE ADMISIÓN	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INSCRIPCIONES Y SOPORTE TÉCNICO EN PROCESOS DE ADMISIÓN	DETERMINADO	4,000.00	1
TOTAL					17





ANEXO N.º 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA):**

Yo,, identificado con

DNI N.º con domicilio en

distrito de, provincia de

departamento de

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Selección bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N.º 002-2026-UNJ (NECESIDAD TRANSITORIA):

Código de plaza :

Nombre del puesto :

N.º 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,dede 2026

Firma:

Nombre y Apellidos:

DNI N.º:



ANEXO N° 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Usar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

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

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			

En caso de no tener conocimiento, dejar en blanco.



ANEXO N° 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DÍAS

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

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

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DÍAS

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

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

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

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

POR LO QUE SUSCRIBO EN HONOR A LA VERDAD.

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI /C. EXTRANJERIA :

FECHA :

Firma del Postulante

DNI N°:



Huella Digital





ANEXO N.º 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI
Nº, 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 2026.

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.º 5

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.

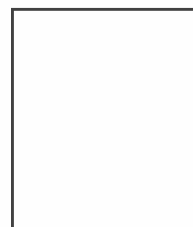


Jaén, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
Firma



Huella Dactilar





ANEXO N.º 6
DECLARACIÓN JURADA
(NEPOTISMO)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____ postulante
en el proceso de selección N.º _____, **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 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....

Firma

Huella Dactilar



ANEXO N.º 7

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____ postulante en el proceso de selección N.º _____, y amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.
- d) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- e) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- f) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- g) No estar inhabilitado/a para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- h) No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- i) No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General concordado con el artículo 34 de la citada norma. Asimismo, declaro tener conocimiento que la falsa declaración en un procedimiento administrativo constituye la comisión de un delito previsto en el artículo 411º del Código Penal.

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

Jaén, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
Firma



Huella Dactilar



ANEXO N.º 8

DECLARACION JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION

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

Al amparo de lo previsto en el artículo 49° del texto único ordenado de la ley N° 27444 – ley de procedimiento administrativo general, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que, todos los documentos presentados y la información declarada en el sistema, que se adjunta a la presente declaración, es **AUTENTICA** y responde a la verdad de los hechos y circunstancias que en ellos se consigna, además que la documentación no tiene enmendaduras que alteren su contenido original.
2. Que, tengo pleno conocimiento que, de **COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD** en la declaración, información o documentación presentada, la Universidad Nacional Jaén, procederá a dejar sin efecto, todo aquello que se haya derivado de la información y documentación presentada, además de comunicar al Ministerio Público por la presunta comisión de delitos contra la Fe Pública previstos en el código penal.

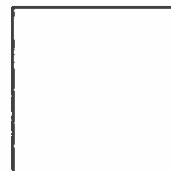
Ratifico bajo juramento lo expuesto en la presente declaración y la suscribo en señal de conformidad.

Jaén, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
Firma



Huella Dactilar



ANEXO N.º 9

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR - CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

El comité de selección procedió a la evaluación de los documentos presentados por el postulante, obteniendo el siguiente puntaje:

POSTULANTE			CÓDIGO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Ítem	Criterio	Puntaje	Puntaje Postulante
1	Requisitos mínimos (*):		
	Formación académica	4.66	
	Cursos y/o estudios de especialización	4.67	
	Experiencia	4.67	
2	Por cada capacitación adicional requerida en el perfil, se otorgará un (1) punto (máximo 3 puntos adicionales).	3	
3	Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público requerida en el perfil, se otorgará un (1) punto (máximo 3 puntos adicionales).	3	
PUNTAJE TOTAL			

(*) El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos. El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará eliminado del proceso, siendo considerado como "NO ADMITIDO".

Se suscribe el presente documento en señal de conformidad.

**PRESIDENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PRIMER MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCIÓN**

**SEGUNDO MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCIÓN**



**FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL - CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

El comité de selección procede con la entrevista personal al postulante, colocando el siguiente puntaje:

ENTREVISTA PERSONAL		
POSTULANTE		CÓDIGO
PRESIDENTE		
Criterio	Puntaje	Firma
La entrevista personal 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.		
PUNTAJE PARCIAL (A)		
PRIMER MIEMBRO		
Criterio	Puntaje	Firma
La entrevista personal 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.		
PUNTAJE PARCIAL (B)		
SEGUNDO MIEMBRO		
Criterio	Puntaje	Firma
La entrevista personal 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.		
PUNTAJE PARCIAL (C)		
PUNTAJE TOTAL (*)		

(*) El puntaje final, es el promedio de los puntajes parciales: A, B y C.



ANEXO N.º 11

**PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS
CAS N.º 002-2026-UNJ/DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

001

VERSIÓN: 002-2026

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 la comunidad universitaria usuaria de los servicios de la Dirección de Bienestar 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 requerimiento.
- 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	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 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Nutrición o Nutrición y Dietética o Bienestar Integral. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																		
☒ Universitaria	☐	☒																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*Se requiere sustentar con documentos*):

Nutrición para una dieta saludable, prevención y control de anemia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (*Se requiere sustentar con documentos*):

Buenas prácticas de manipulación, contaminación de los alimentos, nutrición y vida saludable.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (*Se requiere sustentar con documentos*):

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 (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Uno (1) año.

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

Seis (6) 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (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

002

VERSIÓN: 002-2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Unidad Orgánica DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto PSICOLOGO (A)

Dependencia jerárquica DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el bienestar integral, promoción y prevención, a través de la atención psicopedagógica a docentes, estudiantes en general y comunidad universitaria, además de enfocarse de manera asertiva en estudiantes en riesgo de deserción académica, comunidades nativas y con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar actividades correspondientes a la tutoría universitaria y el servicio psicopedagógico, elaborar y entregar el consolidado del informe final de tutoría.
- Diseñar y ejecutar actividades y/o talleres psicopedagógicos, brindar soporte y orientación emocional para los estudiantes de la UNJ.
- Implementar estrategias para reducir de manera considerable la deserción estudiantil universitaria.
- Brindar acompañamiento a estudiantes universitaria en riesgo de deserción, comunidades nativas y discapacidad.
- Integrar el equipo de la Comisión General de Tutoría y elaborar instrumentos operativos dentro de la Unidad de Servicio Psicopedagógico - Tutoría.
- Identificar factores de riesgo y de protección en la comunidad educativa; presentación de información que solicite la Oficina de Gestión de la Calidad y otras oficinas.
- Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los tutores para desarrollar capacidades de orientación y asistencia hacia los estudiantes.
- Operativizar las actividades de tutoría universitaria; recolectar y analizar la información y requerimiento del grupo de interés.
- 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 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">Psicología</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Psicología</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	Psicología			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Psicología			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Psicología																																						
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
Psicología																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*Se requiere sustentar con documentos*):

Área educativa y tutoría en universidades.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (*Se requiere sustentar con documentos*):

Sistema integral o integrado de atención psicología en adolescentes; fortalecimiento de la tutoría y la convivencia escolar

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (*Se requiere sustentar con documentos*):

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 (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Uno (1) año.

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

Seis (6) 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.

SERUM

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	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 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

003

VERSIÓN: 002-2026

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 - LABORATORIO DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicos profesionales en el ámbito de su competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de práctica de laboratorio.
- Realizar la limpieza y esterilización 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.
- Gestionar las existencias de material, encargado repuestos cuando se precisen.
- Tomar y analizar muestras, registrar y examinar los resultados de los experimentos
- Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos.
- Preparar materiales de apoyo a la docencia.
- Elaborar el cuadro de requerimientos de materiales, herramientas y reactivos, también llevar el libro de registro de prácticas de Laboratorio.
- Llevar el inventario actualizado de los materiales, registrando las altas y bajas de los mismos.
- 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> <tr> <th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr> <tr> <td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☒</td></tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td><td>☐</td></tr> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☒	☐ Universitaria	☐	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr> <tr> <td colspan="3">Laboratorio Clínico</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	Laboratorio Clínico			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐																															
☐ Secundaria	☐																															
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐																															
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☒																															
☐ Universitaria	☐																															
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
Laboratorio Clínico																																
☐ 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 capacitación realizada al área de desempeño de técnico de laboratorio clínico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Se requiere sustentar con documentos):

Cursos relacionados a las funciones al cargo en el órgano a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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 (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) 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 (No se requiere sustentar con documentos):

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	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) 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

004

VERSIÓN: 002-2026

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, GEOTECNIA Y PAVIMENTOS; ENSAYOS Y RESISTENCIA DE MATERIALES; HIDRÁULICA
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL
Puestos a su cargo	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un personal para el laboratorio de: Suelos, Geotecnia y Pavimentos; Ensayos y Resistencia de Materiales; Hidráulica 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 trabajos de investigación, durante el uso de equipos en laboratorios.
- Velar por el cuidado de los bienes de cada laboratorio.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de insumos, herramientas, mobiliario y equipos.
- Apoyar en las actividades que demande el departamento.
- Velar por la calidad de los laboratorios, solicitando calibración y mantenimiento según la necesidad.
- Mantener actualizados los documentos de gestión 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> <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 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería 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	Ingeniería Civil			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería 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: (Se requiere sustentar con documentos):

Cursos y/o programas relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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 (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año.

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (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	De lunes a viernes, ocho (08) horas diarias.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO DE MECÁNICA
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 del laboratorio de mecánica adscrito 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.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de insumos, herramientas, mobiliario y equipos, y servicios cuando sea requerido.
- Apoyar en las actividades del departamento.
- Manejar máquinas herramientas (Torno y fresadora) según el requerimiento de su 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:

No aplica.

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 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Eléctrica, Mecánica, Industrial.</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 Mecánica y Eléctrica, Eléctrica, Mecánica, Industrial.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Eléctrica, Mecánica, Industrial.																																						
☐ 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: (Requiere sustentar con documentos):

Manejo de Torno y fresadora, AutoCAD y/o SolidWorks, y ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Requiere sustentar con documentos)

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 (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) 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	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNI (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 con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De lunes a viernes, ocho (08) horas diarias.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO
006
VERSIÓN: 002-2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN LABORATORIO - MICROBIOLOGÍA Y TOXICOLOGÍA DE ALIMENTOS
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las prácticas de pregrado del Laboratorio de Microbiología y Toxicología de Alimentos del Departamento Académico de Ingeniería de Industrias Alimentarias, y asesorar en el manejo de equipos durante las investigaciones Pre y Posgrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de documentos, guías de introducción y actualización de manuales del laboratorio.
- Brindar apoyo a los docentes y estudiantes en las prácticas de laboratorio.
- Atención y apoyo a tesis que realizan sus proyectos de investigación con ejecución de pruebas preliminares.
- Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- Mantener limpio y ordenado el laboratorio.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio.
- 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 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 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniero de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial e Industrias Alimentarias, Ingeniero Agroindustrial.</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 de Industrias Alimentarias, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniero de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial e Industrias Alimentarias, Ingeniero Agroindustrial.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniero de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial e Industrias Alimentarias, Ingeniero Agroindustrial.																																						
☐ 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 (Se requiere sustentar con documentos):

Cursos y/o programas relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Uno (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses.

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

Seis (6) 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	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) 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: 002-2026

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 - PLANTAS VASCULARES Y HERBARIO ISV
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

- Apoyar con los procesos administrativos y técnicos para el cumplimiento de las metas de los proyectos (PROCIENCIA - PROINTEC) vinculados al Laboratorio de Plantas Vasculares y Herbario ISV.
- Redacción y atención de documentos administrativos de acuerdo a indicadores generales, previa coordinación con su jefe inmediato.
- Brindar información y asesoramiento sobre las actividades que realiza el herbario a los estudiantes y público en general.
- Apoyar en el proceso de herborización, organización y mantenimiento de la colección del Herbario ISV (base de datos, exsiccatas y material biológico).
- Apoyar en las actividades de laboratorio y de campo en las actividades de tesis, alumnos, practicantes y de proyectos de investigación.
- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo 2026 del laboratorio.
- Apoyar en la formulación de requerimientos para asegurar la continua implementación 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:

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 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Forestal y Ambiental.</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	Ingeniería Forestal y Ambiental.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
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):

Morfología e identificación de plantas, procesos de herborización, inventario forestal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Se requiere sustentar con documentos):

Cursos y/o programas de especialización inherentes al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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.

Uno (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses.

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

Seis (6) 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, con alto valor ético y moral, responsable, disciplinado con facilidades de aprendizaje, trabajo bajo presión, capaz de contribuir eficazmente a la organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) 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: 002-2026

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

Gestionar, supervisar y ejecutar las actividades programadas de los servicios administrativos y financieros con una visión de logro de productos y establecer los instrumentos de gestión de la Vicepresidencia de Investigación, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, coordinar y supervisar el registro, seguimiento y evaluación de los semilleros, grupos e institutos de investigación de la Vicepresidencia de Investigación, garantizando su alineación con las políticas institucionales y normativas vigentes.
- Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre la producción científica, desempeño e impacto de los actores del sistema de investigación institucional, proponiendo acciones de mejora.
- Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo en materia de investigación, incluyendo la organización de eventos académico y científicos (semana de la ciencia, jornadas de investigación, talleres formativos, entre otros), en coordinación con las entidades competentes.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre expedientes, solicitudes y proyectos vinculados a investigación, innovación y transferencia tecnológica presentados por las unidades orgánicas de la universidad.
- Monitorear y validar la producción científica y actividades de los docentes investigadores, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos por la entidades rectoras para su reconocimiento en el Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (RENACYT).
- Brindar asistencia técnica especializada a los docentes investigadores en los procesos de registro, categorización, permanencia y promoción en el RENACYT.
- Proponer y actualizar instrumentos normativos internos relacionados con la gestión de la investigación y el desempeño del docente investigador, en concordancia con el marco legal del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Sistematizar y mantener actualizada la información institucional en materia de investigación (bases de datos, indicadores, registros y repositorios), facilitando la toma de decisiones.
- Otras funciones asignadas por la Vicepresidencia de Investigación, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/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 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																		
☒ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos de investigación, RENACYT y redacción de informes técnicos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (*Se requiere sustentar con documentos*):

Formulación y gestión de proyectos de I+D+i para fondos concursables

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (*Se requiere sustentar con documentos*):

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 (4) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año.

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

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

Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, empatía, proactividad, responsabilidad, disciplina, vocación de servicio y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNI (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
009
VERSIÓN: 002-2026

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

- 1 Alimentar información al portal institucional subir resoluciones (presidenciales, de comisión organizadora, administrativos y otros).
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 5 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.
- 6 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 la Información.
- 7 Realizar conexiones locales, satelitales, fibra óptica y soporte a los servidores de la universidad.
- 8 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 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	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniería en Redes y Telemática y/o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Telemática y/o de Sistemas o afines por la formación. ☐ 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	☐	☒																		



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: (Se requiere sustentar con documentos):

Redes de telecomunicaciones y/o seguridad informática. Administración y gestión de servidores

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (4) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años.

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

Un (1) 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

Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, empatía, proactividad, responsabilidad, disciplina, vocación de servicio y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Tres (3) meses, 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 con 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
010
VERSIÓN: 002-2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión documental y archivo, recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación oficial, manteniendo actualizados los sistemas de archivo y bases de datos.
- Gestionar y monitorear los procedimientos administrativos, actuando como enlace entre unidades y oficinas, coordinando y representando a la Dirección General de Administración en reuniones y facilitando la comunicación interna y externa.
- Proyectar y redactar los documentos administrativos y técnicos, tales como oficios, memorandos, cartas, informes técnicos, y proyectos de Resolución bajo normativas vigentes en el marco de las funciones para cumplir, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de información de la Dirección General de Administración, custodiando los documentos de respaldo bajo responsabilidad.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del gasto, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos institucionales.
- Gestionar la rendición de encargos internos, caja chica y viáticos y en la gestión de facturas, pagos, recibos y control previo.
- Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencias para la adquisición y contratación de bienes y servicios a fin de ejecutar correctamente los recursos de la Dirección General de administración.
- Participar en la formación, seguimiento y modificación del Cuadro Multianual de Necesidades con la finalidad de cumplir la programación multianual de bienes, servicios y obras en el SIGA.
- Participar en la elaboración, evaluación y actualización de directivas, procedimientos, lineamientos internos y otros documentos normativos relacionados a la gestión administrativa.
- Elaboración y seguimiento de los Plan de Acción para la implementación de recomendaciones de los informes de servicio de control posterior y simultáneos.
- 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 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 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería 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	Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al cargo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública, Sistemas Administrativos, SIAF, Ley de Contrataciones del Estado y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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 (4) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años.

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

Un (1) 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	Tres (3) meses, 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 con 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

011

VERSIÓN: 002-2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE 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

Brindar asistencia especializada en gestión administrativa y legal para contribuir al cumplimiento de objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudio y análisis de los expedientes administrativos, para la elaboración de informes legales, formulando las recomendaciones correspondientes.
- 2 Gestionar, administrar y efectuar el seguimiento de los trámites realizados ante diferentes oficinas y unidades de la Universidad Nacional de Jaén, así como también con las entidades públicas y privadas.
Elaboración de Informes Legales ante la Oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora para la aprobación y/o viabilidad de la expedición de Resoluciones de Presidencia, sobre las diversas materias que constituyen competencia de Universidad Nacional de Jaén, y que comprenden en particular el Derecho Administrativo y La Ley Universitaria.
- 3 Actualizar el estado de los procesos de manera física en los expedientes judiciales.
Elaboración de Informes Legales ante la Dirección General de Administración sobre pronunciamientos para determinar a los órganos a cuyas áreas les correspondería asumir competencia y ejercer función administrativa respecto a las diferentes materias planteadas por los administrados, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 4 Elaborar informes legales y absolución de consultas, dictámenes y ejecución de acciones que le corresponda, respecto a asuntos administrativos que formulen los órganos internos de la Universidad Nacional de Jaén.
- 5 Otros informes legales que disponga la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6 Formulación de Informes a cursar a las diversas Gerencias, Oficinas, Unidades y demás Órganos de la Universidad Nacional de Jaén, a efectos de, por un lado, emitir opinión legal sobre los diferentes asuntos y temáticas que son materia de consulta, por otro lado, de requerir información técnica que resulte necesaria contar la Oficina de Asesoría Jurídica, para absolver consultas legales requeridas por el presidente de la Comisión Organizadora.
- 7 Atender las solicitudes de carácter legal respecto al trámite administrativo, presentadas por terceros.
- 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 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 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Abogado</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	Abogado			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Abogado																																						
☐ 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: (Se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado.

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

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.

Cuatro (4) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años.

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

Un (1) año.

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

Practicante

☐

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	Tres (3) meses, 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 con 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: 002-2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS

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

- Elaborar documentos diversos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- Elaborar proyectos de informes técnicos sobre el personal docente y administrativo.
- Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), (CAP), directivas o lineamientos y otros documentos que requiera a la entidad.
- Brindar asistencia técnica y soporte en la formulación del POI y PEI, prestando apoyo en el seguimiento correspondiente a fin de asegurar su cumplimiento
- Evaluar, actualizar y reformular la propuesta del Provisional y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la oficina de Presupuesto, a fin de que se viabilice el trámite de opinión favorable ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 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 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	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines. ☐ 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	☐	☒																		

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: (Se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Ley Servir o Recursos Humanos , SIGA, SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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 (3) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años.

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

Un (1) 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Tres (3) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/ 3,088.00 (Tres mil ochenta y ocho con 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
013
VERSIÓN: 002-2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ASISTENTE LEGAL

Dependencia jerárquica JEFE DE LA OFICINA SECRETARÍA GENERAL

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos de la Oficina de Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en redactar, digitar y proyectar Resoluciones Presidenciales y Resoluciones de Comisión Organizadora.
- 2 Apoyar en proyectar documentos administrativos tales como oficios, cartas y otros de la Oficina de Secretaría General.
- 3 Apoyar en coordinar actividades administrativas.
- 4 Apoyar en dar seguimiento a trámites administrativos.
- 5 Apoyar en atender a los usuarios en relación a los expedientes, con la finalidad de brindar información sobre el estado de los mismos.
- 6 Apoyar en coordinar con los órganos o unidades orgánicas de las entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 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 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 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <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				Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 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.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública y/o Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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 (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año.

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación previa evaluación.
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 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: 002-2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública, coordina con las Dependencias para el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de los procesos de planeamiento, presupuestario y modernización en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos.
- Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional, así como el Plan Operativo Institucional.
- Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégicos y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativos de las unidades de organización de la Universidad.
- Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria, brindando la información que se requiera.
- Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Continuar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento; las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia; e identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

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 o 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr> <tr> <td colspan="3">Economía, Administración o Contabilidad.</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	Economía, Administración o Contabilidad.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Economía, Administración o Contabilidad.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Presupuestaria, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Planeamiento Institucional y Administración Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, SIAF, SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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 (5) años.

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (4) años.

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

Tres (3) 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.

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	Tres (3) meses, 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/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 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

015

VERSIÓN: 002-2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ÁREA DE ADMISIÓN
Unidad Orgánica	ÁREA DE ADMISIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INSCRIPCIONES Y SOPORTE TÉCNICO EN PROCESOS DE ADMISIÓN
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de gestión operacional académico administrativo en la Oficina de Vicepresidencia Académica con un enfoque de mejorar procesos que contribuirá al logro de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional de Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la verificación, organización previa a la ejecución de los exámenes y colaboración en las actividades logísticas, operativas y de control que se realizan durante la aplicación de admisión, esto con la finalidad de garantizar que el proceso se desarrolle de manera ordenando, transparente, segura y bajo condiciones de equidad para todos los postulantes.
- Desarrollar, implementar, ejecutar y capacitar referente a sistemas de los proceso de admisión con, comprende la colaboración en todas las fases relacionadas con la creación y puesta en marcha de herramientas tecnológicas y procedimientos digitales que permiten gestionar de manera eficiente, transparente, segura el proceso de admisión institucional.
- Realizar la revisión y verificación de datos registrados en el sistema de inscripciones sean correctos, completos y auténticos, de modo que sirvan como base sólida para las fase posteriores del proceso (evaluación, calificación y resultados).
- Digitar, imprimir y compaginar exámenes Tipo, que constituye un proceso clave para garantizar la validez, seguridad y confidencialidad de una evaluación masiva, especialmente en procesos de admisión.
- Desarrollar el prorroto de las preguntas en el examen tipo, que consiste en la distribución equilibrada y proporcional de las preguntas del examen, de acuerdo con las áreas, temas o competencias establecidas en el examen patrón, con el fin de elaborar versiones alternas.
- Realizar pruebas de clasificación antes del examen, constituye un procedimiento técnico y preventivo que busca garantizar la finalidad y transparencia en el proceso de admisión.
- Verificar en la operación de sistemas durante las etapas de inscripción, ejecución y calificación de los exámenes e admisión a fin de garantizar la eficiencia, seguridad y transparencia del proceso de ingreso a la institución.
- Verificar el ingreso de los postulantes en huella digital y biométrico. Este procedimiento garantiza que cada postulante sea identificado de manera única, segura y confiable, evitando suplantaciones o irregularidades durante el proceso de admisión.
- Asistencia en soporte técnico en sistemas.
- 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 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 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniería de sistemas o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																		
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																		
☒ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, inglés básico.

B) Conocimientos técnicos secundarios y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, SIGA, Ofimática e instalación, configuración y uso de lectora óptica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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 (4) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) 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	Tres (03) meses, 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 con 00/100) 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
016
VERSIÓN: 002-2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo Estructural NO APLICA
Nombre del cargo/puesto ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN
Dependencia jerárquica JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar la Gestión por Procesos y la Simplificación Administrativa en Mejora Continua de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Universidad en materia de modernización de la gestión pública con la finalidad de coadyuvar a la implementación de la normativa vigente.
- Elaborar e implementar pilotos de modernización que permita a la Universidad la implementación de instrumentos de modernización de gestión de una manera eficiente.
- Elaborar informes de opiniones técnica en materia de modernización de la gestión pública, a fin de asegurar que se cumplan con la normativa vigente.
- Emitir opinión técnica sobre documentos de gestión institucional y documentos normativos internos en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de coadyuvar su implementación en la entidad.
- Elaborar y proponer mejoras a los instrumentos y mecanismos en materia de modernización de la Gestión Pública y proponer las estrategias para su implementación, con la finalidad de coadyuvar a que la entidad cuente con estructuras orgánicas modernas.
- Proponer proyectos de directivas internas que promuevan la simplificación de procedimientos administrativos.
- Absolver consultas en materia de modernización de la gestión pública a las unidades orgánicas, a fin de asegurar que se cumplan con la normativa vigente.
- Participar en comisiones, comités y grupos de trabajo, cuando la Oficina de Planeamiento y Presupuesto lo requiera, para contribuir a los procesos y objetivos institucionales del ente rector.
- 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 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 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economía, Administración, Ingeniería, Económica 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	Economía, Administración, Ingeniería, Económica o afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Economía, Administración, Ingeniería, Económica o afines.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización del Estado, Instrumentos de Gestión, Gestión por Procesos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (*Se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Gestión por Procesos, modernización del estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (*Se requiere sustentar con documentos*):

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 (4) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años.

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

Un (1) año.

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, actitud proactiva y compromiso con el trabajo y lealtad institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Tres (3) meses, 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 con 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: 002-2026

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto NOTIFICADOR

Dependencia jerárquica SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Puestos a su cargo NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la notificación de los documentos que designen los órganos y/o unidades orgánicas de la unidad, en el plazo establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribuir y notificar los documentos generados e indicados por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, dentro y fuera de la entidad.
- 2 Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación encargada.
- 3 Responsable de transportar y entregar los documentos, manteniendo el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- 4 Informar al jefe inmediato de los inconvenientes que se presenten al momento de la notificación.
- 5 Apoyar en el seguimiento de las notificaciones y comunicar a su jefe inmediato.
- 6 Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- 7 Elaborar informe y/o reportes en el ámbito de su competencia.
- 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:

No aplica.

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"> </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				Si ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ 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):

Procedimientos para la notificación de documentos, elaboración de documentos administrativos, archivo de documentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Se requiere sustentar con documentos):

Trámite documentario y gestión de archivos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (Se requiere sustentar con documentos):

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)				
Software ArGis (Cugis, Argis, Gis).					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 (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) 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, planificación, comunicación oral, orientación a resultados, organización de la información, vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Tres (3) meses, 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/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100) 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.

