



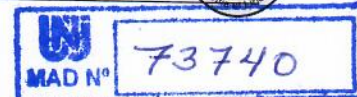
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Resolución N° 226-2019- CO-UNJ Jaén, 19 de junio del 2019



VISTO: El Acuerdo de Sesión Ordinaria del 18 de junio del 2019, el Informe N° 174-2019-UNJ/DGA, Informe N° 177-2019-UNJ/DGA, 178-2019-UNJ/DGA, "Concurso Administrativo de Servicios CAS N° 002-2019-UNJ" y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece "(...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. "Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, señala que "aprobada la Ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora (...), que tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad (...)".

Que, con Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que está integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Victor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación.

Que, en concordancia con la Ley Universitaria 30220, Ley de creación de la Universidad Nacional de Jaén 29304, Reglamento General; el artículo 213° del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios precisa que: "El personal no docente es aquel que presta sus servicios de acuerdo a los fines de la UNJ, en los grupos ocupacionales de profesionales, técnicos, auxiliares y de servicio, sujetos al régimen laboral público, de apoyo a la actividad docente y al desarrollo de los planes y programas existentes. Asimismo, comprende a los trabajadores con contrato administrativo de servicios (CAS) con arreglo a la normatividad vigente";

Que, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, y las normas internas de la Universidad, el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén en su Informe N° 177-2019-UNJ/DGA de fecha 17 de junio del 2019 solicita la aprobación del Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2019-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de esta casa superior de estudios, para la cobertura de las siguientes plazas administrativas:

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
001-2019-UNJ	Secretaría V	Oficina de Presidencia	01
002-2019-UNJ	Secretaria III	Oficina de Vicepresidencia Académica	01
003-2019-UNJ	Especialista en Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01
004-2019-UNJ	Secretario Técnico	Dirección General de Administración	01
005-2019-UNJ	Técnico en Archivo II	Oficina de Secretaría General	01
006-2019-UNJ	Secretaria IV	Oficina de Coordinación Carrera Profesional de Tecnología Médica	01
007-2019-UNJ	Secretaria	Oficina de Coordinación Carrera Profesional Ingeniería Forestal y Ambiental	01

Que, el requerimiento alcanzado por la Dirección General de Administración sobre la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2019-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén, cuenta con Certificación Presupuestal N° 146 (como consta en el Informe N° 0110-209-UNJ/DGPP).

Que, mediante los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 18 de junio del 2019, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, después de un amplio debate, por unanimidad decidió: 1) aprobar el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2019-UNJ de diferentes Oficina Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén; 2) aprobar las Bases del Proceso N° 02-2019-UNJ, para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2019-UNJ de diferentes Oficina Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén, el cual consta de ciento diecisiete (35) folios; 3) Designar como miembros de la Comisión Evaluadora para Contratación Administrativa de Servicios N° 02-2019-UNJ de diferentes Oficina Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén; a los profesionales que se indica en la parte resolutive; y 4) Autorizar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remitir las ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2018-TR..

Que, en uso de las atribuciones que confieren la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad al Presidente;

SE RESUELVE:

1° **Aprobar** el Concurso Publico para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2019-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén.

2° **Aprobar** las Bases Concurso Publico para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2019-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén, que consta de ciento diecisiete (35) folios y forma parte de la presente resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Resolución N° 226-2019- CO-UNJ Jaén, 19 de junio del 2019

3° Designar como miembros de la Comisión Evaluadora para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2019-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén, a los profesionales:

Cargo	Nombres y apellidos	Condición
Titulares	Ing. mg. Wilder Rosalino Gómez Penadillo	Presidente
	C.P.C. Juan Antonio Verástegui Mauricci	Miembro
	Abogado. Diomedes Lucio Rosario Borrego	Miembro
Suplentes	M Sc. Roció Flores Arce	Presidente
	C.P.C Itaniel Coronel Moreno	Miembro
	M Sc. Leonardo Damian Sandoval	Miembro

4° Autorizar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remitir las ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2018-TR.

4° Encargar a la Oficina de Informática la publicación de la presente convocatoria en la página web de la Universidad Nacional de Jaén



Abelardo Hurtado Villanueva
Secretario General

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Dr. Oscar Andrés Gamarrá Torres
Presidente

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)****PROCESO CAS N° 002-2019-UNJ****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS DIFERENTES OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.****I. GENERALIDADES.****1.1 ENTIDAD CONVOCANTE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN – SEDE CENTRAL

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Cuzco N° 250- Esq. con Calle Antisuyo – Pueblo Libre – Jaén – Cajamarca – Perú

1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley de procedimiento Administrativo General y su modificación aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1272
- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2,019
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002 – 2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral
- Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, de la Universidad Nacional de Jaén, para garantizar los principios de la meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en administración pública

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	19 Junio 2019	Presidencia
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo del MINTRA	Del 20/06/19 al 03/07/2019	MINTRA
CONVOCATORIA			





PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

3	Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional de la UNJ www.unj.edu.pe , exhibición de la misma en la vitrina informativa ubicada en Jr. Cuzco N° 250 – Sector Pueblo libre - Jaén	Del 03/07/2019 Al 08/07/2019	Oficina de Recursos Humanos
4	Presentación del Curriculum Vitae documentado foliado y suscrita en la siguiente dirección: Jr. Cuzco N° 250 – Sector Pueblo Libre - Jaén	Del 09/07/2019 Al 11/07/2019	Mesa de Partes De 8.00 a 1.00 De 3.00 pm 6.00pm
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae.	Del 12/07/2019 Al 14/07/2019	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae en el Portal Institucional www.unj.edu.pe y en las Vitrinas exteriores de la Universidad Nacional de Jaén	14/07/2019	Comisión Evaluadora
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Curriculum Vitae	15/07/2019	Mesa de Partes de la UNJ Dirigida a la Comisión Evaluadora Horario 8.00 am a 1.00 pm
8	Absolución de Reclamos.	15/07/2019	Mesa de Partes de la UNJ Horario 3.00 pm a 7.00 pm
9	Examen Escrito	16/07/2019	Comisión Evaluadora 9.00 am a 1.00 pm
10	Publicación de Resultados del Examen Escrito	16/07/2019	Comisión Evaluadora 6.00 pm





PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

11	Presentación de Reclamos al Resultados del Examen Escrito	17/07/2019	Mesa de Partes de la UNJ Dirigida a la Comisión Evaluadora Horario 8.00 am a 1.00 pm
12	Absolución de Reclamos	17/07/2019	Mesa de Partes de la UNJ Horario 3.00 pm a 7.00 pm
13	Entrevista Personal.	18/07/2019	Comisión Evaluadora Horario 8.30 am a 1.00 pm 3.00 pm a 7.00 pm
14	Publicación de Resultados en el Portal Institucional www.unj.edu.pe y en las Vitrinas exteriores de la UNJ.	19/07/2019	Comisión Evaluadora
15	Presentación de Reclamos	22/07/2019	Mesa de Partes de la UNJ Dirigida a la Comisión Evaluadora Horario 8.00 am a 1.00 pm
16	Absolución de Reclamos.	22/07/2019	Mesa de Partes de la UNJ Horario 3.00 pm a 7.00 pm
17	Aprobación del Informe Final	23/07/2019	Presidencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
17	Suscripción de Contratos Horario De 8.00 am a 1.00 pm	25/07/2019	Oficina de Recursos Humanos





PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

18	Inicio de Labores	25/07/2019	Oficina de Recursos Humanos
----	-------------------	------------	-----------------------------

IV. PLAZAS PARA PROCESO CAS

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO S/.
001-2019-UNJ	Secretaria V	Oficina de Presidencia Comisión Organizadora	01	1,400.00
002-2019-UNJ	Secretaria III	Oficina de Vicepresidencia Académica	01	1,400.00
003-2019-UNJ	Especialista en Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01	1,800.00
004-2019-UNJ	Secretario Técnico	Dirección General de Administración	01	4,000.00
005-2019-UNJ	Técnico en Archivo II	Oficina de Secretaria General	01	1,400.00
006-2019-UNJ	Secretaria IV	Oficina de Coordinación Carrera Profesional Tecnología Médica	01	1,400.00
007-2019-UNJ	Secretaria	Oficina de Coordinación Carrera Profesional Ingeniería Forestal y Ambiental	01	1,400.00



V. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGOS

5.1. GENERALIDADES

5.1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Secretaria V	Oficina de Presidencia Comisión Organizadora	01	001-2019-UNJ

5.1.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina Presidencia Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén

5.1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos





REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none">• No Menor de Dos (02) años en el Sector Público o Privado.• De Preferencia en Universidades Publicas y/o Privadas
Competencia o Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Identificación Institucional• Trabajo en Equipo• Honesta• Organización• Capacidad de Análisis• Habilidad para tomar decisiones• Creatividad e innovación• Proactiva• Responsabilidad• Vocación de Servicio• Comunicación efectiva• Orientación a resultados• Pensamiento analítico• Adaptabilidad al Cambio• Dinamismo.• Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, o Asistente de Gerencia
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos afines a la Actividad• Cursos en el manejo de herramientas en trámite documentario• Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos (Word, Open Office, Write etc.) Nivel de intermedio, hojas de calculo (Excel, OpenCalc., etc), nivel básico y programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
Conocimientos para asumir puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación, podrá realizarse en la etapa de evaluación (Técnica y/o entrevista personal correspondiente del proceso de selección.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Sistema de Tramite documentario• Conocimiento y manejo del Sistema integrado de Gestión Administrativa



5.1.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la oficina de Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Redactar documentos de acuerdo a la normatividad vigente en concordancia a las Instrucciones y requerimientos de la Oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ..
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas y correos electrónicos institucionales
- Organizar la agenda según las Coordinaciones y reuniones con otras instituciones de la Oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de la distribución
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo; dar trámite y seguimiento a los convenios presentados en la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Elaborar informes, redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia y revisar la documentación para la firma del Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Concertar citas, reuniones, así como preparar agendas de discusión con los estudiantes, autoridades y/o funcionarios de la UNJ.
- Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos y sistematización de la documentación técnica producida por la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Apoyar y participar de los eventos y reuniones que organiza la UNJ
- Gestionar citas para el Presidente y Comisión Organizadora ante los Ministerios y/o instituciones según el caso en la Ciudad de Lima
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto guardando reserva y confidencialidad



5.1.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, (Jr. Cuzco N° 250, Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre – Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca - Perú



PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

Oficina de Recursos Humanos

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Duración del Contrato.	Desde el 25 de Julio hasta el 22 de Octubre del 2019 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.• No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén• No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.





PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

Oficina de Recursos Humanos

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

5.2. GENERALIDADES

5.2.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Secretaria III	Oficina de Vicepresidencia Académica	01	002-2019-UNJ

5.2.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén

5.2.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.2.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> No Menor de Dos (02) años en el Sector Público o Privado. De Preferencia en Universidades Publicas y/o Privadas
Competencia o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Organización Capacidad de Análisis Habilidad para tomar decisiones Creatividad e innovación Responsabilidad Vocación de Servicio Comunicación efectiva Orientación a resultados Pensamiento analítico Adaptabilidad Dinamismo. Identificación Institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo, o Asistente de Gerencia
Cursos v/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines a la Actividad Cursos en el manejo de herramientas en trámite Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos (Word. Open Office. Write etc.) Nivel de





	etc), nivel básico y programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).
Conocimientos para asumir puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación, podrá realizarse en la etapa de evaluación (Técnica y/o entrevista personal correspondiente del proceso de selección.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Sistema de Tramite documentario• Conocimiento y manejo del Sistema integrado de Gestión Administrativa



5.2.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la oficina de la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones y requerimientos de la Oficina de la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas y correos electrónicos institucionales
- Organizar la agenda según las Coordinaciones y reuniones con otras instituciones de la Oficina de la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de la distribución
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo; dar trámite y seguimiento a los convenios presentados en la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la UNJ
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la oficina de la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Elaborar informes, redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia y revisar la documentación para la firma del Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Concertar citas, reuniones, así como preparar agendas de discusión con los estudiantes, autoridades y/o funcionarios de la UNJ.
- Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos y sistematización de la documentación técnica producida por la Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la



**5.2.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, (Jr. Cuzco N° 250, Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre – Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca - Perú
Duración del Contrato.	Desde el 25 de Julio hasta el 22 de Octubre del 2019 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.• No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén• No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.



**5.3. GENERALIDADES****5.3.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Especialista en Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01	003-2019-UNJ

5.3.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Dirección General de Planificación y Presupuesto

5.3.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.3.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> No Menor de Dos (02) años en el Sector Público o Privado, debidamente sustentado a través de constancias o certificados
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Ética y Transparencia (Responsabilidad y Confiabilidad) Organización Capacidad de Análisis y Síntesis Orientación a la mejora continua. Identificación Institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado, Colegiado y habilitado en las Carreras de Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<p>En Temas vinculados a</p> <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto por Resultados Presupuesto Publico Finanzas Publicas Gestión Publica





Conocimientos para asumir puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Proceso Presupuestario • Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF • Normatividad Presupuestaria • Manejo de Herramientas Ofimáticas (Excel, Word, Power Point)
--	---

5.3.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la Universidad Nacional de Jaén
- Participar en la implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros Sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la Universidad Nacional de Jaén.
- Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones
- Participar en el proceso presupuestario Institucional
- Incorporación la información en el software de seguimiento y evaluación de metas de los planes operativos institucionales
- Seguimiento a las unidades orgánicas para la remisión de los informes de evaluación mensual de los planes operativos institucionales, en las fechas establecidas
- Control y seguimiento de la ejecución presupuestal en el sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA
- Control y seguimiento de la ejecución Presupuestal Vs. Marco Presupuestal
- Control de seguimiento de la ejecución presupuestal Vs. Programación presupuestal
- Control y seguimiento de la ejecución presupuestal Vs programación presupuestal
- Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – MEF.
- Otras tareas asignadas por el Jefe inmediato



5.3.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, (Jr. Cuzco N° 250, Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre – Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca - Perú
Duración del Contrato.	Desde el 25 de Julio hasta el 22 de Octubre del 2019 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del Contrato

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.
- No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén
- No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.



**5.4 GENERALIDADES****5.4.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Secretario Técnico	Dirección General de Administración	01	004-2019-UNJ

5.4.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Dirección General de Administración

5.4.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.4.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> No Menor de Tres (03) años en el Sector Público o Privado. Experiencia en actividades relacionadas a procesos administrativos disciplinarios..
Competencia o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Trabajo en Equipo Pro Actividad Capacidad de Análisis y Síntesis Capacidad de trabajo a Presión Capacidad para tomar decisiones Comunicación a todo nivel Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en la Carrera de Derecho Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines a la Actividad Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública Otros cursos afines al Procedimiento Administrativo Disciplinario



<p>Conocimientos para asumir puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa • Conocimiento en temas administrativos (Disciplinario y/o sancionador) • Conocimiento en paquetes informáticos (Word, Excel) • Buena redacción
---	---

5.4.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la precalificación (calificación , Evaluación y análisis Jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaria Técnica de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas
- Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios
- Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben de ser elaborados en forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico u jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la secretaria técnica y órgano instructor
- Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la nueva ley del servicio civil
- Elaboración de los oficios para el informe oral
- Elaboración del proyecto de resolución para la forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores
- Atender los recursos administrativos que se les asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente
- Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas)
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto guardando reserva y confidencialidad



5.4.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, (Jr. Cuzco N° 250, Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre – Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca - Perú
Duración del Contrato.	Desde el 25 de Julio hasta el 22 de Octubre del 2019 renovables en función a necesidades Institucionales.



PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

Oficina de Recursos Humanos

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Remuneración mensual.	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.• No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén• No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente..• Jornada laboral máxima de 40 horas semanales



**5.5 GENERALIDADES****5.5.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Técnico Archivo II	Oficina de Secretaria General	01	005-2019-UNJ

5.5.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de Secretaria General

5.5.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.5.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> No Menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado..
Competencia o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico Proactivo Trabajo en Equipo Trabajo bajo Presión Responsabilidad y Puntualidad Eficiencia y Eficacia Compromiso e Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Computación e Informática y/o Técnico en Contabilidad y/o Técnico en Administración y/o Estudios Universitarios Concluidos
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Programas de Ofimática Conocimientos de equipos de digitalización Conocimientos de Inventarios y clasificación de documentación.
Conocimientos para asumir puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa Conocimiento de Selección, evaluación, organización, foliación y digitalización para el conservamiento del Archivo Central de la Institución.



**5.5.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Seleccionar, evaluar, organizar, foliar y digitalizar, la documentación Administrativa y Técnica
- Elaboración de Inventarios de la Documentación Archivada
- Identificación, Clasificación, preparación y ordenamiento de las Resoluciones con sus antecedentes para su digitalización.
- Controlar la funcionalidad de los bienes, equipos, accesorios para garantizar su funcionalidad
- Controlar y monitorear los procesos de digitalización, para el almacenaje de la información (backup).
- Cumplir otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato

5.5.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, (Jr. Cuzco N° 250, Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre – Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca - Perú
Duración del Contrato.	Desde el 25 de Julio hasta el 22 de Octubre del 2019 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida. No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.





PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

5.6 GENERALIDADES

5.6.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Secretaria	Oficina de Coordinación Carrera Profesional de Tecnología Medica	01	006-2019-UNJ

5.6.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de Coordinación de la Carrera Profesional de Tecnología Medica

5.6.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.6.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> No Menor de Dos (02) años en el Sector Público o Privado.
Competencia o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Organización Capacidad de Análisis Habilidad para tomar decisiones Creatividad e innovación Responsabilidad Vocación de Servicio Comunicación efectiva Orientación a resultados Pensamiento analítico Adaptabilidad Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines a la Actividad Cursos en el manejo de herramientas en trámite documentario Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos (Word, Open Office, Write etc.) Nivel de intermedio, hojas de cálculo (Excel, OpenCalc., etc), nivel básico y programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)





Conocimientos para asumir puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa • Conocimiento del Sistema de Trámite documentario
--	--

5.6.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Coordinación de la Carrera Profesional de Tecnología Médica
- Coordinación con docentes y estudiantes para la elaboración de informes de los proyectos ejecutados
- Organizar y coordinar las reuniones de trabajo promovidos por el Coordinador de la Carrera Profesional de Tecnología Médica
- Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones y requerimientos de la Oficina de Coordinación de la Carrera Profesional de Tecnología Médica.
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas y correos electrónicos institucionales
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo; dar trámite y seguimiento a los convenios, Resoluciones relacionados con la Oficina de Coordinación de la de la Carrera Profesional de Tecnología Médica
- Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Oficina de Coordinación de la de la Carrera Profesional de Tecnología Médica
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina Coordinación de la de la Carrera Profesional de Tecnología Médica
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto guardando reserva y confidencialidad



5.6.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO3

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, (Jr. Cuzco N° 250, Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre – Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca - Perú
Duración del Contrato.	Desde el 25 de Julio hasta el 22 de Octubre del 2019 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Lev. así como toda deducción aplicable al trabajador



PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Otras condiciones
esenciales del Contrato

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.
- No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén
- No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.



**5.7 GENERALIDADES****5.7.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Secretaria	Oficina de Coordinación Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental	01	007-2019-UNJ

5.7.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental

5.7.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.7.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> No Menor de Dos (02) años en el Sector Público o Privado.
Competencia o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Organización Capacidad de Análisis Habilidad para tomar decisiones Creatividad e innovación Responsabilidad Vocación de Servicio Comunicación efectiva Orientación a resultados Pensamiento analítico Adaptabilidad Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines a la Actividad Cursos en el manejo de herramientas en trámite documentario Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos (Word, Open Office, Write etc.) Nivel de intermedio, hojas de cálculo (Excel, OpenCalc., etc), nivel básico y programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)





Conocimientos para asumir puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa • Conocimiento del Sistema de Trámite documentario
--	--

5.7.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental
- Coordinación con docentes y estudiantes para la elaboración de informes de los proyectos ejecutados
- Organizar y coordinar las reuniones de trabajo promovidos por el Coordinador de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones y requerimientos de la Oficina de Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas y correos electrónicos institucionales
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo; dar trámite y seguimiento a los convenios, Resoluciones relacionados con la Oficina de Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental
- Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Oficina de Coordinación de la de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina Coordinación de la de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto guardando reserva y confidencialidad

5.7.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO3

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, (Jr. Cuzco N° 250, Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre – Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca - Perú
Duración del Contrato.	Desde el 25 de Julio hasta el 22 de Octubre del 2019 renovables en función a necesidades Institucionales.





PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

Oficina de Recursos Humanos

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Remuneración mensual.	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.• No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén• No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.



**6. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación académica			20
2. Capacitación			10
3. Experiencia			20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			20
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

**TABLA DE CALIFICACION INDIVIDUAL DEL CURRICULUM VITAE DE CANDIDATO**

AL CARGO DE: _____

CANDIDATO

CALIFICADOR

CANDIDATO N°

FECHA

ITEM	CRITERIO DE EVALUACION	RANGO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OTORGADO	PUNTAJE TOTAL OTORGADO
01	FORMACION ACADEMICA	Estudios Tecnicos (Computac, Idiomas, entre otros)	20		
		Bachiller/Egresado			
		Titulo Profesional Tecnico			
		Titulo Profesional Universitario			
		Diplomado			
	Post Grado				
02	CAPACITACION	De 16 Hrs Lectivas a mas	10		
		De 16 Hrs Lectivas a menos	5		
03	EXPERIENCIA	Requerida	10		
		Mas lo Requerido	15		
		De 05 a 10 Años	20		
PUNTAJE TOTAL					





TABLA DE CALIFICACION INDIVIDUAL DE ENTREVISTA A CANDIDATO

AL CARGO DE: _____

CANDIDATO

CALIFICADOR

CANDIDATO N°

FECHA

ITEM	CRITERIO DE EVALUACION	RANGO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OTORGADO	PUNTAJE TOTAL OTORGADO
01	DOMINIO TEMATICO	Conocimiento Basico	8		
		Buen Dominio	12		
		Excelente Dominio	20		
02	CAPACIDAD ANALITICA	Poca	3		
		Regular	6		
		buena	10		
03	FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	Poca	3		
		Regular	6		
		buena	10		
04	ETICA Y COMPETENCIAS	Poca	3		
		Regular	6		
		Buena	10		
PUNTAJE TOTAL					



7. DE LA CALIFICACIÓN.

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por el Presidente de la Comisión Organizadora de La Universidad Nacional de Jaén

1. **Computo de Experiencia laboral y/o Profesional**

- La experiencia laboral será computable desde la obtención del Grado de Bachiller (*Profesionales con carrera universitaria*)
- La experiencia laboral será computable desde la obtención del Título profesional de Técnico (*Técnicos Profesionales con carrera Técnica*)
- La experiencia laboral será computable desde la obtención del Diploma o constancia de egresado de la Carrera Profesional Técnica

2. **Cursos de Especialización**

Cada curso de especialización debe tener **no menos de 70 horas lectivas**, cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de



3. Cursos de Capacitación

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **no menores de 16 horas lectivas**

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae), a **una sola plaza para PROCESO CAS N° 001-2019-UNJ**, indicando el código señalado en el ítem IV, de lo contrario su propuesta **NO SERA ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección

Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, **firmados y con huella digital en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**

- a) Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida
- b) Anexo N° 02: Declaración Jurada del Postulante

La información consignada en el Anexo N° 01, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 01**, contenido de hoja de vida :
 - Datos Personales
 - Grados, Títulos y/o Diplomas Constancias
 - Estudios Realizados
 - Cursos y/o Estudios de Especialización
 - Experiencia laboralDicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**

A continuación deberá ir al anexo N° 02

3. La documentación en su totalidad (incluyendo primero la copia del **DNI** y luego los Anexos (01 y 02), deberán estar debidamente FOLIADA hoja por hoja, con números enteros: 1,2,3,4.....; comenzando por la primera hoja (de adelante hacia atrás). De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias, simples de Diplomas, Certificados de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o documento emitido por la entidad empleadora

Casos especiales:

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución de designación o similar, deberá



Para acreditar tiempo de experiencia mediante contratos de trabajo, deberá presentarse el **contrato primigenio** y de ser el caso sus respectivas adendas hasta la finalización de la relación contractual o laboral

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

5. Adjuntar la **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad** debe de ser legible-**DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante; en caso de los postulantes que no hayan obtenido alguna plaza materia de la convocatoria tienen un plazo de 07 días hábiles para recuperar su Currículum Vitae, caso contrario se desecharán.
7. La recepción de los Currículum vitae u Hojas de Vida documentadas serán presentadas en la mesa de trámite documentario de la Universidad Nacional de Jaén desde las 08:00 hasta las 1:00 y de 3.00 a 6.00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Universidad Nacional de Jaén en Jr. Cuzco Nº 250** - conforme al siguiente detalle:



Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Presidente del Comité de Selección

PROCESO CAS Nº 001-2019-UNJ

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (COLOCAR EL CODIGO AL QUE POSTULA)

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____



8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección o cualquiera de las plazas convocadas puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Universidad Nacional de Jaén, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales



9. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N° []

PASAPORTE [] N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ [] NO [] N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ [] NO []

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER / EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN° DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el

Caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

a) Experiencia laboral mínima de..... (Comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el sector público mínima de..... (Comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

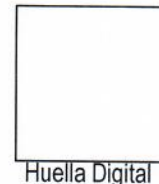
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:
FECHA:



Firma





“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.





“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

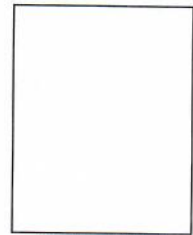
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio 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.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma





“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Que la ley N° 26771-Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público en casos de parentesco, dispone que todos los funcionarios o servidores públicos, o trabajadores de empresas del estado, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentren prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

Conste por el presente que el (la) señor(ta) identificado (a) con D.N.I.

N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (M A R C A R C O N U N A S P A “ X ”, según corresponda):



Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....

..... Quien (es) laboran en

esta Universidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):



.....
.....
.....



No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en este Ministerio.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital