



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
"Año de la Universalización de la Salud"



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

Resolución N° 014-2020-CO-UNJ Jaén, 16 de Enero del 2020

VISTO: El Acuerdo de Sesión Ordinaria del 15 de enero del 2020, el Oficio N° 012-2020-UNJ/DGA, Informe N° 006-2020-UNJ/DGA/ORH/JAVM, "Concurso Administrativo de Servicios CAS N° 01-2020-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 reconstituyó 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. Víctor 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 Oficio N° 012-2020-UNJ/DGA de fecha 13 de enero del 2020 solicita aprobar el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 01-2020-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
001-2020-UNJ	Secretario Técnico	Dirección General de Administración	01
002-2020-UNJ	Especialista en Procesos Logística	Oficina de Logística y Almacén	01
003-2020-UNJ	Conductor de Bus	Oficina de Servicios Generales	01
004-2020-UNJ	Secretaria	Dirección General de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria	01
005-2020-UNJ	Secretaria (suplente)	Oficina de Vicepresidencia Académica	01

Que, mediante los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 15 de enero del 2020, 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° 01-2020-UNJ de diferentes Oficina Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén; 2) aprobar las Bases del Proceso N° 01-2020-UNJ, para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 01-2020-UNJ de diferentes Oficina Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén, el cual consta de veintisiete (27) folios; y 3) Autorizar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos publicar el proceso en Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

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

SE RESUELVE:

1° Aprobar el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 01-2020-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén.

2° Aprobar las Bases Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 01-2020-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén, que consta de veintisiete (27) folios y forma parte de la presente resolución.

3° Autorizar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos publicar el proceso en Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE



Abelardo Hurtado Villanueva
Secretario General



Oscar Andrés Gamarra Torres
Presidente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

PROCESO CAS N° 001-2020-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 JAÉN – 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
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2,020
- 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.	15 Enero 2020	Presidencia





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

2	Publicación del Proceso en Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 16/01/2020 al 28/01/2020	SERVIR
CONVOCATORIA			
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 15/01/2020 Al 24/01/2020	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 29/01/2020 Al 31/01/2020	Mesa de Partes De 8.00 a 1.00 De 3.00 pm 6.00pm
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae.	Del 03/02/2020 al 03/02/2020	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	03/02/2020	Comisión Evaluadora
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Curriculum Vitae	04/02/2020	Mesa de Partes de la UNJ Dirigida a la Comisión Evaluadora Horario 8.00 am a 1.00 pm
8	Absolución de Reclamos.	04/02/2020	Mesa de Partes de la UNJ Horario 3.00 pm a 7.00 pm
9	Entrevista Personal.	05/02/2020	Comisión Evaluadora Horario 8.30 am a 1.00 pm 3.00 pm a 7.00 pm





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



10	Publicación de Resultados en el Portal Institucional www.unj.edu.pe y en las Vitrinas exteriores de la UNJ.	05/02/2020	Comisión Evaluadora
11	Presentación de Reclamos	06/02/2020	Mesa de Partes de la UNJ Dirigida a la Comisión Evaluadora Horario 8.00 am a 1.00 pm
12	Absolución de Reclamos.	06/02/2020	Mesa de Partes de la UNJ Horario 3.00 pm a 7.00 pm
13	Aprobación del Informe Final	07/02/2020	Presidencia
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos Horario De 8.00 am a 1.00 pm (Ganadores de Concurso)	10/02/2020	Oficina de Recursos Humanos
15	Inicio de Labores	10/02/2020	Oficina de Recursos Humanos

IV. PLAZAS PARA PROCESO CAS

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO S/.
001-2020-UNJ	Secretario Técnico	Dirección General de Administración	01	4,000.00
002-2020-UNJ	Especialista Procesos Logística	Oficina de Logística y almacén	01	2,000.00
003-2020-UNJ	Conductor de Bus	Oficina de Servicios Generales	01	1,400.00
004-2020-UNJ	Secretaria	Dirección General de la Calidad, evaluación y acreditación Universitaria	01	1,400.00
005-2020-UNJ	Secretaria (Suplencia)	Oficina de la Vicepresidencia Académica	01	1,400.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



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
Secretario Técnico	Dirección General de Administración	01	001-2020-UNJ

5.1.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Dirección General de Administración

5.1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.1.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

DETALLE

Experiencia laboral y/o Profesional

- No Menor de Tres (03) años en el Sector Público o Privado.
- Experiencia en actividades relacionadas a procesos administrativos disciplinarios..

Competencia o Habilidades

- 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

- Cursos afines a la Actividad
- Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Publica
- Otros cursos afines al Procedimiento Administrativo Disciplinario





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Conocimientos para asumir puesto y/o cargo

- Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa
- Conocimiento en temas administrativos (Disciplinario y/o sancionador)
- Conocimiento en paquetes informáticos (Word, Excel)
- Buena redacción



5.1.5 CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la precalificación (calificación, Evaluación y análisis Jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría 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 fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia).
- 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 firma 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 le 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; y a las necesidades de servicio requeridos por la Institución guardando reserva y confidencialidad





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



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
Duración del Contrato.	Desde el 10 de Febrero hasta el 09 de Mayo del 2020 renovables en función a necesidades Institucionales.
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	• 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 • No mantener conflictos de Intereses con la UNJ





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



5.2 GENERALIDADES

5.2.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Especialista de Procesos en Logística	Oficina de Logística y Almacén	01	016-2019-UNJ

5.2.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de Logística y Almacén

5.2.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.2.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

DETALLE

Experiencia laboral y/o Profesional

- No Menor de Dos (02) años en el manejo de la plataforma del SEACE del Área de Logística del Sector Público

Competencia o Habilidades

- Orientación a Resultados
- Aptitud de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Sentido de la Urgencia
- Título Profesional de Derecho, y/o Contabilidad, y/o Administración, y/o Economía, y/o Ingeniería
- Certificación de Funcionario y Servidor del órgano encargado de Contrataciones - OEC

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Cursos y/o Estudios de Especialización

- Especialización o Diplomado en Contrataciones públicas o Gestión Logística

Conocimientos para asumir puesto y/o cargo (debe ser evaluado)

- Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

5.2.5 CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

- Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normatividad vigente
- Consolidar las necesidades de las Unidades usuarias
- Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de Selección (Licitaciones o Concursos públicos)
- Publicación de las Órdenes de Compra y de Servicios en la Plataforma del SEACE
- Publicación de Resoluciones, Contratos en la plataforma del SEACE
- Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al comité de adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones directas
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto; y a las necesidades de servicio requeridos por la Institución guardando reserva y confidencialidad

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 10 de Febrero hasta el 09 de Mayo del 2020 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	S/ 2,000.00 (Dos Mil 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



5.3 GENERALIDADES

5.3.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Conductor de Bus	Oficina de Servicios Generales	01	003-2020-UNJ

5.3.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de Servicios Generales

5.3.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.3.4 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

DETALLE

Experiencia laboral y/o Profesional

- Experiencia mínima de Dos (02) años en la Actividad pública y/o privada

Competencia o Habilidades

- Altos estándares éticos y vocación de servicio
- Creatividad e innovación
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo y disposición a la Cooperación
- Actitud proactiva y disciplinada

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

- Estudios Secundarios culminados
- Experiencia comprobada en el manejo de buses urbanos, provincial e interprovincial
- Poseer Licencia Profesional A3C vigente,
- Record de Conductor

5.3.5 CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones u siniestros en las comisiones realizadas
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
- Responsable del cuidado y mantenimiento diario del vehículo que se le asigna (limpieza y combustible)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

evitar infracciones u siniestros en las comisiones realizadas

- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
- Responsable del cuidado y mantenimiento diario del vehículo que se le asigna (limpieza y combustible)
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
- Reportar fallas o desperfectos mecánicos o daños materiales ocasionados en el servicio
- Realizar el mantenimiento preventivo básico y reparación de averías simples en la ruta del vehículo
- Conducir vehículos para transporte de personal en zonas urbanas y rurales
- Responsable del manejo de buses en los diferentes viajes con la comunidad universitaria
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto; y a las necesidades de servicio requeridos por la Institución guardando reserva y confidencialidad

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 10 de Febrero hasta el 09 de Mayo del 2020 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	• 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



5.4 GENERALIDADES

5.4.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Secretaria	Dirección General de la Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria	01	004-2020-UNJ

5.4.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Dirección General de la Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria

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	No Menor de Dos (02) años en el Sector Público o Privado.
Competencia o Habilidades	• 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
Resolución del consejo directivo N° 002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

Cursos y/o Estudios de Especialización	• 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 intermedio, hojas de cálculo (Excel, OpenCalc., etc), nivel básico y programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)
Conocimientos para asumir puesto y/o cargo	• Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa • Conocimiento en Actividades de Proyección Social • Conocimiento del Sistema de Trámite documentario • Conocimiento de Inglés Básico

5.4.5 CARACTERISTICA 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 la Dirección General de la Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria.
- Coordinación con docentes y estudiantes para la elaboración de informes de los proyectos ejecutados
- Organizar y coordinar las reuniones de trabajo promovidos por el Director General de la Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria.
- Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones y requerimientos de la Oficina de la Dirección General de la Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria.
- 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 la Dirección General de la Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria.
- Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Oficina de la Dirección General de la Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de la Dirección General de la Gestión de la Calidad de Evaluación y Acreditación Universitaria.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto; y a las necesidades de servicio requeridos por la Institución guardando reserva y confidencialidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



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 10 de Febrero hasta el 09 de Mayo del 2020 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	• 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

5.5 GENERALIDADES

5.5.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Secretaria (Suplencia)	Oficina de Vicepresidencia Academica	01	005-2020-UNJ

5.5.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina de Vicepresidencia Academica

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	No Menor de Dos (02) años en el Sector Público o Privado.
Competencia o Habilidades	- 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	- 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)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Conocimientos para asumir puesto y/o cargo	• Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa • Conocimiento del Sistema de Trámite documentario
--	--

5.5.5 CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa (MAD y SIGA WEB)
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Vicepresidencia Académica
- Coordinación con docentes y estudiantes para la elaboración de informes de los proyectos ejecutados
- Organizar y coordinar las reuniones de trabajo promovidos por el Vicepresidente Académico
- Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones y requerimientos de la Oficina de Vicepresidencia Académica.
- 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 Vicepresidencia Académica
- Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Oficina de Vicepresidencia Académica
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Vicepresidencia Académica
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto; y a las necesidades de servicio requeridos por la Institución guardando reserva y confidencialidad

5.3.6 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 10 de Febrero hasta el 29 de Marzo del 2020 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

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°

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					



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N°29304
Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



TABLA DE CALIFICACION INDIVIDUAL DE ENTREVISTA A CANDIDATO

AL CARGO DE: _____

CANDIDATO
 CALIFICADOR
 FECHA

CANDIDATO N°

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*)

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 la Convocatoria

3. Cursos de Capacitación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
Resolución del consejo directivo N° 002-2018-SUNEDO/CD.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



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° 005-2019-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:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución de designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

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 Curriculum 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 N° 250** - conforme al siguiente detalle:



Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Presidente del Comité de Selección

PROCESO CAS N° 001-2019-UNJ

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

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO 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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.



9. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

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:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN° DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

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.

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).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

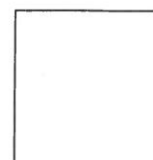
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:
FECHA:



Huella Digital

Firma



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

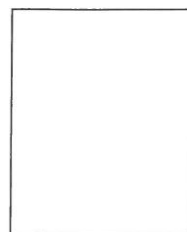
ANEXO N° 02

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

ANEXO N° 03

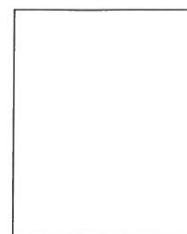
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS



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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

Resolución del consejo directivo N°002-2018-SUNEDO/CD.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

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):

.....

.....

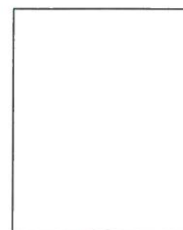
.....

☐

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

Lugar y fecha,.....

.....
Firma



Huella Digital