



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

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

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## Resolución N° 034-2021-CO-UNJ Jaén, 12 de febrero del 2021

**VISTO:** El Acuerdo de Sesión Ordinaria del 12 de febrero del 2021, el Oficio N° 0196-2021-UNJ-P/DGA de fecha 10 de febrero del 2021; Informe N° 003-20221-UNJ/DGA/URH de fecha 08 de febrero del 2021; Oficio N° 179-2021-UNJ-P/DGA de fecha 08 de febrero del 2021; Informe N° 120-2021-UNJ/OPP de fecha 08 de febrero del 2021; “Concurso Administrativo de Servicios CAS N° 012-2021-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. 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 167° del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios precisa que: “El personal administrativo presta sus servicios de acuerdo a los fines de la Universidad, cumple actividades administrativas o de servicios. Son reconocidos como servidores públicos y como tal están sujetos al régimen correspondiente.”;

Que, la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, de fecha 14 de agosto de 2020, en el marco de resguardar la seguridad y salud de los servidores encargados de dichos procesos y de los postulantes, en la cual se señala que la Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces, es la responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamientos establecidos, y entre otros, la ORH, o la que haga sus veces, es responsable de salvaguardar dentro de sus concursos públicos los principios de mérito, y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; en tal sentido, también es responsable de la elaboración de las bases;

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° 0196-2021-UNJ/DGA de fecha 10 de febrero del 2021 comunica que con Informe N° 120-2021-UNJ/OPP la Oficina de Presupuesto emite la Disponibilidad Presupuestaria para atender el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 01-2021-UNJ; solicitado por la Unidad de Recursos Humanos 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	Secretaría Técnica	Unidad de Recursos Humanos	01
002-2020-UNJ	Especialista Legal	Órganos de Control Institucional	01

Que, mediante los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 12 de febrero del 2021, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por unanimidad: aprobar el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 01-2021-UNJ de diferentes Oficina Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén; aprobar las Bases del Proceso N° 01-2021-UNJ, para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 01-2021-UNJ de diferentes Oficina Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén, el cual consta de diecinueve (23) folios; y 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 conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

### **SE RESUELVE:**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

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

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

## Resolución N° 034-2021-CO-UNJ Jaén, 12 de febrero del 2021

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 01-2021-UNJ.

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
001-2020-UNJ	Secretaria Técnica	Unidad de Recursos Humanos	01
002-2020-UNJ	Especialista Legal	Órganos de Control Institucional	01

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** las Bases del Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 01-2021-UNJ, el cual consta de diecinueve (23) folios y forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO: AUTORIZAR** al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos publicar el proceso en Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos realizar las acciones que establece la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente convocatoria en la página web de la Universidad Nacional de Jaén.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.**



  
**Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres**  
Presidente



  
**Abg. Jean Ebere Cruz Iglesias**  
Secretario General



**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS)  
(MODALIDAD VIRTUAL)**

**PROCESO CAS N° 001-2021-UNJ**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS (CAS)**



## **I. GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional de Jaén – Sede Central

### **1.2. DOMICILIO LEGAL**

Jr. Cuzco N° 250 – Pueblo Libre – Jaén – Cajamarca - Perú.

### **1.3. BASE LEGAL:**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e) Decreto Supremo 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y sus normas complementarias.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- m) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010 PJ/TC
- n) Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, aprueba el estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- o) Resolución N° 337-2020-CO-UNJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNJ.
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**1.4. POSICIONES:**

(2) dos

**1.5. DEPENDENCIA:**

Dirección General de Administración - Unidad de Recursos Humanos  
Órgano de Control Institucional.

**1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Unidad de Recursos Humanos.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúna 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 la administración pública.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**



<b>CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 001-2021-UNJ</b>			
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases.	12/02/2021	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú – SERVIR.	Del 15/02/2021 Al 26/02/2021	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNJ <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a>	Del 15/02/2021 Al 26/02/2021	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, vía correo electrónico.	Del 26/02/2021 Al 01/03/2021	Mesa de Partes de la UNJ ( <a href="mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe">tramitedocumentario@unj.edu.pe</a> ) Se inicia a las 00:01 horas del 26/02/2021, y culmina a las 18:00 horas del 01/03/2021.
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	02/03/2021	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional <a href="http://www.uni.edu.pe">www.uni.edu.pe</a> .	03/03/2021	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado	04/03/2021	Mesa de Partes de la UNJ



	del Currículo Vitae.		( <a href="mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe">tramitedocumentario@unj.edu.pe</a> ) Se inicia a las 00:01 horas del 04/03/2021, y culmina a las 18:00 horas del 04/03/2021.
8	Absolución de reclamos.	05/03/2021	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNJ ( <a href="mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe">tramitedocumentario@unj.edu.pe</a> )
9	Entrevista Personal.	08/03/2021	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a> .
10	Publicación de resultados finales del portal institucional <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a> .	09/03/2021	Comisión evaluadora.
11	Presentación de reclamos.	10/03/2021	Mesa de Partes de la UNJ ( <a href="mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe">tramitedocumentario@unj.edu.pe</a> ) Se inicia a las 00:01 horas del 10/03/2021, y culmina a las 18:00 horas del 10/03/2021
12	Absolución de Reclamos	11/03/2021	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNJ ( <a href="mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe">tramitedocumentario@unj.edu.pe</a> )
13	Aprobación del Informe Final	12/03/2021	Presidencia ( <a href="mailto:presidencia@unj.edu.pe">presidencia@unj.edu.pe</a> )
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción de Contratos	15/03/2021	Unidad de Recursos Humanos, medio virtual ( <a href="mailto:personal@unj.edu.pe">personal@unj.edu.pe</a> )
15	Inicio de labores	16/03/2021	Unidad de Recursos Humanos

#### IV. PLAZAS PARA EL PROCESO CAS

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO
001-2021-UNJ	Secretaría Técnica.	Unidad de Recursos Humanos.	1	4,000.00
002-2021-UNJ	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional.	1	4,600.00

#### IMPORTANTE:

- Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página





web o medio digital que se establezca en las bases.

- Revisar su correo electrónico, ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- Toda la información enviada mediante correo, el correo electrónico tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.
- La plataforma elegida para el proceso de entrevista personal será a través del GOOGLE MEET, donde los postulantes deberán esperar el link que proporcionará la Comisión Evaluadora a sus respectivos correos electrónicos que registraron al momento de presentar su documentación. Asimismo, el postulante deberá esperar las indicaciones de la Comisión Evaluadora para dar inicio a la respectiva entrevista.
- El postulante debe mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento que la Comisión Evaluadora lo solicite.



## V. PERFIL DEL PUESTO O CARGO

### 5.1. SECRETARÍA TÉCNICA

#### 5.1.1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
001-2021-UNJ	Secretaría Técnica	Unidad de Recursos Humanos	1

#### 5.1.2.UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén.

#### 5.1.3.DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

#### 5.1.4.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de tres (03) años en el Sector Público y Privado.</li> <li>• Experiencia en actividades relacionados a procesos administrativos disciplinarios.</li> </ul>



<b>Competencias o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Capacidad de trabajo a presión.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Comunicación a todo nivel.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado en la Carrera de Derecho colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos afines a la actividad.</li> <li>• Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.</li> <li>• Otros cursos afines al procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas de Gestión Administrativa</li> <li>• Conocimientos en temas administrativos (Disciplinario Sancionador)</li> <li>• Conocimientos de paquetes informáticos (Word, Excel)</li> <li>• Buena redacción.</li> </ul>

### 5.1.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/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 entregado por mes.
- Recibir 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 o jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaría 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 de órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionares.
- 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 guardando reserva y confidencialidad.

#### 5.1.6.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
Modalidad de Trabajo	Trabajo Mixto (Presencial y Remoto).
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL 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"><li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li><li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> <li>✓ Jornada laboral mixta de 48 horas semanales.</li> </ul>
--	--

## 5.2. ESPECIALISTA LEGAL

### 5.2.1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
002-2021-UNJ	Especialista Legal	Oficina de Control Institucional	1



### 5.2.2.UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Control Institucional de la Universidad Nacional de Jaén.

### 5.2.3.DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

### 5.2.4.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Experiencia General en Actividad Pública o Privada, mínima de cuatro (4) años.</li> <li>• Con Experiencia comprobable en el sector público, mínima de dos (2) años.</li> <li>• Con Experiencia comprobable en labores de control gubernamental o auditoría privada, mínima de uno (1) año.</li> <li>• Tener conocimientos básicos de computación: Office.</li> </ul>
<b>Competencias o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Capacidad de trabajo a presión</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado en la Carrera de Derecho colegiado y habilitado.



<p><b>Cursos y/o Especialización</b></p> <p><b>Estudios de</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos afines a la actividad</li> <li>• Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación acreditada en temas de Control Gubernamental o Gestión Pública (Recursos Humanos o Contrataciones del Estado – Abastecimiento o Tesorería o Presupuesto o Invierte.pe o SEACE o SIAF o SIGA).</li> <li>• Otros cursos afines al procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas de Control Gubernamental.</li> <li>• Conocimientos en temas administrativos (Disciplinario Sancionador)</li> <li>• Conocimientos de paquetes informáticos (Word, Excel)</li> <li>• Buena redacción.</li> </ul>

### 5.2.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis y evaluación de la Información.
- Formula y/o ejecuta el Plan de trabajo definitivo
- Aplica y/o supervisa los procedimientos de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionado.
- Aplica y/o supervisa pruebas de servicios de control posterior, simultáneo y relacionados, obtiene y valora evidencias.
- Identifica desviaciones de servicios de control posterior.
- Elabora la matriz de desviaciones de servicios de control posterior, identificando si es deficiencia de control interno o desviación de control posterior.
- Formula y/o supervisa el proyecto de desviación de servicio de control posterior.
- Elabora la cédula de desarrollo de procedimientos de servicio de control posterior, simultáneo y relacionado.
- Desarrollar el proceso de control gubernamental de acuerdo a los estándares de calidad de la Contraloría General de la República y demás labores asignadas por el Jefe del OCI y plantear mejoras en los procesos de servicios de control, posterior, simultáneo y relacionado.





### 5.2.6.CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Mixto (Presencial y Remoto), hasta que dure el estado de emergencia sanitaria o según la necesidad del servicio prestado del OCI.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 4,600.00 (CUATRO MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado (Declaración Jurada).</li><li>✓ No haber desempeñado cargos de Dirección en la Institución en los últimos 5 años (Declaración Jurada).</li><li>✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).</li><li>✓ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (Declaración Jurada).</li><li>✓ No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso, No tener deuda pendiente de pago por Sanción penal (Declaración Jurada).</li><li>✓ No haber sido sancionado con destitución o despido (Declaración Jurada).</li><li>✓ No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada).</li><li>✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desarrollo profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de ética de la Función Pública (Declaración Jurada).</li><li>✓ No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de Control, en el último año (Declaración Jurada).</li><li>✓ No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años y no haber desempeñado en la entidad durante los dos años anteriores actividades en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).</li><li>✓ Presentar debidamente suscrito la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses de acuerdo a la Directiva N° 010-2018-CG/GDET, aprobado con Resolución de Contraloría N° 480-2018-CG de 28 de septiembre de 2018, modificada con la Resolución de Contraloría N° 063-2019-CG.</li><li>✓ Presentar debidamente suscrito el Anexo N° 02 – Formato 04, Declaración Jurada de Compromiso para la Transparencia y corrección en el accionar del personal de la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional de conformidad a la Directiva N° 010-2008-CG, aprobado con Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG.</li><li>✓ Presentar debidamente suscrito Declaración Jurada, indicando que posee buena salud.</li></ul>
--	---

## FACTORES DE EVALUACIÓN

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



IT	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	PUNTAJE
	EVALUACIÓN HOJA DE VIDA		MIN	MAX
1	Formación académica			20
2	Capacitación			10
3	Experiencia			20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1	Dominio Temático			20
2	Capacidad Analítica			10
3	Facilidad de comunicación			10
4	Ética y competencia			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



## VI. 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. Cómputo de Experiencia Laboral y/o Profesional

- La experiencia laboral será computable desde la obtención del Grado Bachiller (*Profesionales con carrera universitaria*).
- 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 Título Técnico o Auxiliar Técnico; (Título de Técnico en la especialidad que postula de corresponder).

### 2. Cursos de Especialización

Cada Curso de especialización debe tener **No menos de 70 horas lectivas**, cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

### 3. Cursos de Capacitación



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

## VII. 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 (Currículo Vitae), a **una sola plaza para el PROCESO CAS N° 001-2021-UNJ**, indicando el código señalado en el ítem IV, de lo contrario su propuesta **NO SERÁ ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección. Presentar los formatos siguientes, que se deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, **firmados y con huella dactilar en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

- a) **Anexo N° 01:** Contenido en la Hoja de Vida.
- b) **Anexo N° 02:** Declaraciones juradas.

La información consignada en el Anexo N° 01, tiene carácter de la 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 en la hoja de vida:

- Datos Personales.
- Grados, Títulos y/o Diplomas y Constancias.
- Estudios Realizados.
- Cursos y/o estudios de Especialización.
- Experiencia laboral.

Dicha 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**

- Secretario Técnico: Anexo 02 – Formato 1,2 y 3
  - Especialista Legal: Anexo 02 – Formato 1,2,3 y 4
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,.....; comenzando por la primera hoja. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **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 institución o la entidad empleadora, según corresponda.

**Casos especiales:**

Para acreditar tiempo y 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 la 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 identidad** debe ser legible – **DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
6. La recepción de los Currículum Vitae u Hojas de Vida documentadas serán presentadas en Secretaría General de la Universidad Nacional de Jaén al correo electrónico [convocatoria.cas@unj.edu.pe](mailto:convocatoria.cas@unj.edu.pe) desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas y desde las 15:00 horas hasta las 18 horas, en un solo archivo (pdf), en las fechas establecidas, el mismo que debe contener el código de la plaza a la que postula y su apellido paterno, como por ejemplo: 002-2021-UNJ QUISPE.





Señores:

**Universidad nacional de Jaén**

Presidente del Comité de selección

**PROCESO CAS N°: 001-2021-UNJ**

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

APELLIDOS :  
NOMBRES :  
DNI :  
DOMICILIO :  
TELEFONOS :  
CORREO ELECTRÓNICO :  
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

## 7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. 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.

### 8.2. 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.





## 8. 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 N° 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 N° 20104, Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con Certificación expedida por CONADIS.



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**





## II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente 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

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO 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 trabajadores 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 de (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.

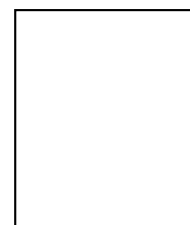
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificar posterior establecidas por Ley.

Jaén, ..... de ..... de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

-----  
Firma



Huella Dactilar





ANEXO 2: FORMATO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD 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 (\*)



Jaén, ..... de ..... de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

-----

Firma



Huella Dactilar

(\*) 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.



**ANEXO N° 02 – FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo

.....,  
 identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliado con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

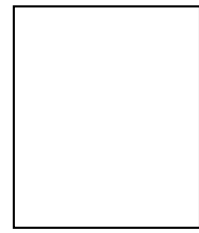


Jaén, ..... de ..... de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

-----  
 Firma



Huella Dactilar



**ANEXO N° 02 – FORMATO 03**  
**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 DNI N° ..... con domicilio en ..... en el Distrito de .....

**DECLARO BAJO JURAMIENTO, QUE (MARCAR CON UNA ASPA “X”, SEGÚN CORRESPONDA):**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:

- |                          |                 |                          |                    |                          |       |                          |        |                          |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|-------|--------------------------|--------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | PADRE           | <input type="checkbox"/> | HERMANO<br>SOBRINO | <input type="checkbox"/> | HIJO  | <input type="checkbox"/> | TIO    | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | PRIMO<br>CUÑADO | <input type="checkbox"/> |                    | <input type="checkbox"/> | NIETO | <input type="checkbox"/> | SUEGRO | <input type="checkbox"/> |

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 institución.

Jaén, ..... de ..... de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

-----  
Firma



Huella Dactilar

Jr. Cuzco N°250 Pueblo Libre

– Jaén

(076) 706366

www.unj.edu.pe





**ANEXO N° 02 – FORMATO 04**  
**(Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG)**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA LA TRANSPARENCIA Y CORRECCIÓN  
 EN EL ACCIONAR DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y LOS ÓRGANOS  
 DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Por el presente, yo .....  
 Identificado con DNI N° ..... y Código Personal N° ....., que presto  
 servicios en el(la).....(Contraloría General de la República/Órgano de Control  
 Institucional), me comprometo, en calidad de declaración jurada, a:

1. Cumplir fielmente con las tareas y funciones asignadas a mi persona, sujetándome a la normativa de control y disposiciones establecidas en la Directiva “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”.
2. Informar por escrito a mi superior jerárquico inmediato sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad, eficiencia y credibilidad, entre otros, con la finalidad que los superiores determinen la acción a seguir, para asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente, libre de conflictos de intereses, prohibiciones, impedimentos, o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi independencia y calidad de trabajo.
3. Guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis labores o actividad funcional; no revelando ni en forma oral, ni escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (secreta, reservada y/o confidencial), incluso aun después de cesar en mis funciones.

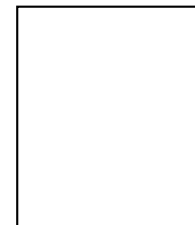


Jaén, ..... de ..... de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

-----  
 Firma



Huella Dactilar