



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

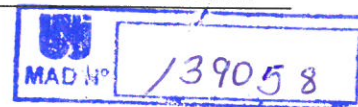
Creada por Ley N° 29304

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

## Resolución N° 036-2020-CO-UNJ Jaén, 31 de Enero del 2020



**VISTO:** El Acuerdo de Sesión Ordinaria del 30 de enero del 2020, el Oficio N° 070-2020-UNJ/DGA, Informe N° 012-2020-UNJ/DGA/ORH/JAVM, "Concurso Administrativo de Servicios CAS N° 02-2020-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 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 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° 070-2020-UNJ/DGA de fecha 29 de enero del 2020 solicita aprobar el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2020-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	Trabajadores de Limpieza	Oficina de Servicios Generales	04
002-2020-UNJ	Técnico Administrativo	Oficina General de Registros y Asuntos Académicos	01

Que, mediante los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 30 de enero del 2020, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, decidió: 1) aprobar el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2020-UNJ de diferentes Oficina Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén; 2) aprobar las Bases del Proceso N° 02-2020-UNJ, para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2020-UNJ de diferentes Oficina Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén, el cual consta de diecinueve (19) folios; 3) designar como miembros de la Comisión Evaluadora a los profesionales que se indican en la parte resolutive y 4) 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° 02-2020-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén.

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
001-2020-UNJ	Trabajadores de Limpieza	Oficina de Servicios Generales	04
002-2020-UNJ	Técnico Administrativo	Oficina General de Registros y Asuntos Académicos	01

**2° Aprobar** las Bases del Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2020-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén, el cual consta de diecinueve (19) folios y forma parte de la presente resolución.

**3° Designar** como miembros de la Comisión Evaluadora para el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 02-2020-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de la Universidad Nacional de Jaén,

Miembros Titulares	
Nombres y apellidos	Condición
Ing. Mg. Wilder Rosalino Gómez Penadillo	Presidente
C.P.C. Juan Antonio Verástegui Mauricci	Miembro
Abog. Diomedes Lucio Rosario Borrego	Miembro
Miembros Suplentes	
Nombres y apellidos	Condición
CPC. Doris Soledad Requejo la Torre	Presidente
CPC. Itaniel Coronel Moreno	Miembro
CPC. Jesús Ermila Reyna Tuesta	Miembro



# 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"



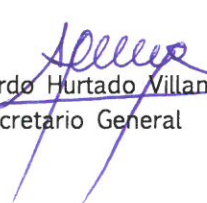
## Resolución N° 036-2020-CO-UNJ Jaén, 31 de Enero del 2020

4° **Autorizar** al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos publicar el proceso en Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

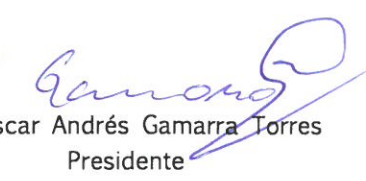
5° **Encargar** a la Oficina de Informática la publicación de la presente convocatoria en la página web de la Universidad Nacional de Jaén.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE



  
Dr. Abelardo Hurtado Villanueva  
Secretario General



  
Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres  
Presidente



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

**PROCESO CAS N° 002-2020-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 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
- 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.	30 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 31/01/2020 al 13/02/2020	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional de la UNJ <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a> , exhibición de la misma en la vitrina informativa ubicada en Jr. Cuzco N° 250 – Sector Pueblo libre - Jaén	Del 31/01/2020 Al 09/02/2020	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 14/02/2020 Al 17/02/2020	Mesa de Partes De 8.00 a 1.00 De 3.00 pm 6.00pm
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Curriculum Vitae.	Del 18/02/2020 al 18/02/2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Curriculum Vitaes en el Portal Institucional <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a> y en las Vitrinas exteriores de la Universidad Nacional de Jaén	18/02/2020	Comisión Evaluadora
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Curriculum Vitae	19/02/2020	Mesa de Partes de la UNJ Dirigida a la Comisión Evaluadora Horario 8.00 am a 1.00 pm
8	Absolución de Reclamos.	19/02/2020	Mesa de Partes de la UNJ Horario 3.00 pm a 7.00 pm
9	Examen Escrito.	20/02/2020	Comisión Evaluadora Horario 8.30 am a 1.00 pm
10	Publicación de Resultados en el Portal Institucional <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a> y en las Vitrinas exteriores de la UNJ.	20/02/2020	Comisión Evaluadora





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



11	Presentación de Reclamos al Resultado del Examen Escrito	21/02/2020	Mesa de Partes de la UNJ Dirigida a la Comisión Evaluadora Horario 8.00 am a 1.00 pm
12	Absolución de Reclamos.	21/02/2020	Mesa de Partes de la UNJ Horario 3.00 pm a 7.00 pm
13	Entrevista Personal	22/02/2020	Comisión Evaluadora Horario 8.30 am a 1.00 pm 3.00 pm a 7.00 pm
14	Publicación de Resultados Finales en el Portal Institucional <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a> y en las vitrinas exteriores de la UNJ	22/02/2020	Comisión Evaluadora
15	Presentación de Reclamos	24/02/2020	Mesa de Partes de la UNJ Dirigida a la Comisión Evaluadora Horario 8.00 am a 1.00 pm
16	Absolución de Reclamos	24/02/2020	Mesa de Partes de la UNJ Dirigida a la Comisión Evaluadora Horario 3.00 am a 7.00 pm
17	Aprobación del Informe Final	26/02/2020	Presidencia
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
18	Suscripción de Contratos Horario De 8.00 am a 1.00 pm (Ganadores de Concurso)	28/02/2020	Oficina de Recursos Humanos
19	Inicio de Labores	02/03/2020	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**



**IV. PLAZAS PARA PROCESO CAS**

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO S/.
001-2020-UNJ	Trabajadores de Limpieza	Oficina de Servicios Generales	04	930.00
002-2020-UNJ	Técnico Administrativo	Oficina General de Registros y Asuntos Académicos	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
Trabajadores de Limpieza	Oficina de Servicios Generales	04	001-2020-UNJ

**5.1.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Oficina de Servicios Generales

**5.1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR CONVOCATORIA**

Oficina de Recursos Humanos

**5.1.4 PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia Mínima de Tres (03) años como trabajador de Limpieza o en trabajos similares  (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Certificados, constancias; documentos emitidos por la entidad empleadora)



Competencia o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pro Actividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de Servicios</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Organización</li> </ul>
Formación Académica	Secundaria Completa
Conocimientos para asumir puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y métodos técnicos de Limpieza</li> <li>• Destreza manual en la utilización de instrumentos de limpieza</li> <li>• Conocimiento clasificación de basura y residuos</li> <li>• Conocimiento de Código de Colores para la segregación de residuos solidos</li> </ul>



### 5.1.5 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener en óptimas condiciones de higiene los ambientes y/o áreas de la UNJ.
- Verificar que los ambientes que se les asigne se mantengan limpios permanentemente
- Cuidado de los enseres que se le conceda para realizar sus labores cotidianas
- Cuidar los enseres de los funcionarios y servidores públicos que se encuentren en las respectivas oficinas en donde realicen sus labores
- Respetar los horarios de trabajo que disponga la Oficina de Servicios Generales
- Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo de la UNJ
- Informar a la Oficina de Servicios Generales de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las actividades y si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario
- Solicitar oportunamente a la Oficina de Servicios Generales los artículos y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación
- Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación
- Mantener las paredes, vidrios, puertas debidamente limpios
- Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de los pisos en





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



óptimas condiciones.

**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 02 marzo hasta el 01 de junio del 2020 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	S/ 930.00 (Novecientos Treinta 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> <li>• No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente..</li> <li>• Jornada laboral máxima de 40 horas semanales</li> <li>• No mantener conflictos de Intereses con la UNJ</li> </ul>





**5.2 GENERALIDADES**

**5.2.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Técnico Administrativo	Oficina General de Registros y Asuntos Académicos	01	002-2020-UNJ0

**5.2.2 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Oficina General de Registros y Asuntos Académicos

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Menor de Dos (02) años en el Sector público y/o sector privado en labores similares (acreditar con constancia, certificado).</li> <li>No Menor de Un (01) año en el rubro de Instituciones Educativas y/o en labores similares (acreditar con constancia, certificado).</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Informática y/o técnico en tecnología de la Información y comunicación
Conocimientos para asumir puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de ofimática a nivel básico en los programas Word, Excel y Power Point (acreditar con constancia, certificados)</li> </ul>

**5.2.5 CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Procesar e imprimir los Registros y actas de evaluación de las carreras Profesionales
- Revisar y verificar los registros de evaluación para el ingreso de notas digitalizados
- Registro de información de planes de estudios de las carreras profesionales, datos generales y el record académico de los alumnos





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N°29304

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

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



- Elaboración del cronograma de actividades académicas
- Coordinar y realizar las matrículas de los ingresantes y estudiantes de la Universidad
- Control, revisión y expedición de certificados de estudios requeridos por los estudiantes
- Control, revisión y expedición de constancias de estudios, promedio ponderado, tercio y quinto superior a los estudiantes que lo requieran
- Tramitar los expedientes que presenten los estudiantes con el objeto de reservar su derecho de matrícula y actualización de matrícula
- Mantener actualizada la base de datos académica de los estudiantes en el sistema
- Proponer la revisión y actualización del reglamento académico vigente
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto 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 02 de Marzo hasta el 01 de junio del 2020 renovables en función a necesidades Institucionales.
Rémuneración 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"> <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> <li>• No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>





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



**6. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAY
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Formación académica			15
2. Capacitación			10
3. Experiencia			15
<b>EXAMEN ESCRITO</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
1. Prueba Escrita			30
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>25</b>	<b>30</b>
1. Dominio Temático			10
2. Capacidad Analítica			08
3. Facilidad de Comunicación			07
4. Ética y Competencias			05
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



**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		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					





**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	<b>8</b>		
		Buen Dominio	<b>12</b>		
		Excelente Dominio	<b>20</b>		
02	CAPACIDAD ANALITICA	Poca	<b>3</b>		
		Regular	<b>6</b>		
		buena	<b>10</b>		
03	FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	Poca	<b>3</b>		
		Regular	<b>6</b>		
		buena	<b>10</b>		
04	ETICA Y COMPETENCIAS	Poca	<b>3</b>		
		Regular	<b>6</b>		
		Buena	<b>10</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					

**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. Compuo 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**





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



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

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° 002-2020-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.



# 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 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 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.



- 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.

- 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 desecharan.



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 N° 250** - conforme al siguiente detalle:

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN**

Presidente del Comité de Selección

**PROCESO CAS N° 002-2020-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.
- 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**



**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).

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						

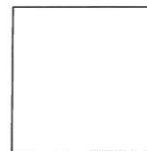
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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:



Huella Digital

-----  
Firma

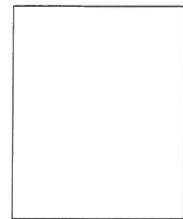


ANEXO N° 02

**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**



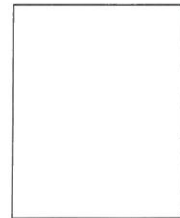
ANEXO N° 03

**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**



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 (MARCAR CON UN AS PA "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)

.....  
 .....



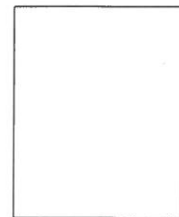
..... Quien (es) laboran en esta Universidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
 .....

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