



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"

Resolución N° 214-2021-CO-UNJ

Jaén, 21 de julio del 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria del 21 de julio del 2021, el Oficio N° 966-2021-UNJ/DGA de fecha 20 de julio del 2021, Informe N° 027-2021-UNJ/DGA/URH de fecha 20 de julio del 2021 "Concurso Administrativo de Servicios CAS N° 003-2021-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, el artículo 132 de la Ley Universitaria, Ley 30220, señala que "El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público o privado según labore en la universidad pública o privada. La gestión administrativa de las universidades públicas se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes;

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° 966-2021-UNJ/DGA de fecha 20 de julio del 2021 solicita aprobar el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 003-2021-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de esta casa superior de estudios, para la cobertura de las siguientes plazas administrativas de manera temporal a incorporarse de manera temporal, bajo el alcance de la segunda disposición transitoria y final del Decreto de Urgencia N° 034-2021:

ITEM	NOMBRE DE LA PLAZA	ÁREA USUARIA
01	Especialista Administrativo II	Oficina de Gestión de la Calidad
02	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional
03	Técnico en Biblioteca I	Dirección de Gestión Académica
04	Especialista en Procesos	Unidad de Abastecimientos
05	Secretaria	Coordinación de Tecnología Médica

Que, mediante los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 21 de julio del 2021, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, después de un amplio debate, acordaron por unanimidad decidió: 1) aprobar el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 003-2021-UNJ –Modalidad Virtual, de la Universidad Nacional de Jaén;

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:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el Concurso Publico para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 003-2021-UNJ – Modalidad Virtual, de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR las Bases del Concurso Publico para el proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 003-2021-UNJ– Modalidad Virtual, de la Universidad Nacional de Jaén, que consta de sesenta y tres (32) 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.



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"

Resolución N° 214-2021-CO-UNJ

Jaén, 21 de julio del 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

ARTICULO QUINTO. - 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.



O. Gamarra
Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres
Presidente



J. E. Cruz Iglesias
Abg. Jean Ebere Cruz Iglesias
Secretario General



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



PROCESO CAS N° 003-2021-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° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- c) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y sus normas complementarias.
- d) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N° 29304, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Jaén.
- g) Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- i) Ley N° 27050 - Ley General de la Persona Discapacitada.
- j) Ley N° 26771 – Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- k) Ley N° 27687, que modifica la Ley N° 26113, Ley de Creación del SECIGRA.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- n) Decreto Supremo 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- p) 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.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.





- r) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- s) Resolución Presidencial Ejecutiva N ° 00065-2020- SERVIR-PE; "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- t) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010 PJ/TC
- u) Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, aprueba el estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- v) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. POSICIONES:

ITEM	NOMBRE DE LA PLAZA	ÁREA USUARIA
01	Especialista Administrativo II	Oficina de Gestión de la Calidad
02	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional
03	Técnico en Biblioteca I	Unidad de Servicios Académicos
04	Especialista en Procesos	Unidad de Abastecimiento
05	Secretaria	Coordinación de Tecnología Medica.



1.5. DEPENDENCIA:

Oficina de Gestión de la Calidad, Órgano de Control Institucional, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración y Unidad de Abastecimiento.

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.

La convocatoria del Concurso deberá publicarse en el Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – Talento Perú administrado por SERVIR y el



portal web de la Universidad. El aviso indicará el cronograma de actividades del concurso y las plazas ofertadas.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 003-2021-UNJ			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases.	21/07/2021	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú – SERVIR.	Del 22/07/2021 Al 04/08/2021	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNJ www.unj.edu.pe	Del 22/07/2021 Al 04/08/2021	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, vía correo electrónico.	Del 04/08/2021 Al 05/08/2021	Mesa de Partes de la UNJ (convocatoria.cas@unj.edu.pe) Se inicia a las 00:01 horas del 04/08/2021, y culmina a las 18:00 horas del 05/08/2021.
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	06/08/2021	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.uni.edu.pe .	07/08/2021	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	09/08/2021	Mesa de Partes de la UNJ (convocatoria.cas@unj.edu.pe) Se inicia a las 00:01 horas del 09/08/2021, y culmina a las 18:00 horas del 09/08/2021.
8	Absolución de reclamos.	10/08/2021	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNJ (convocatoria.cas@unj.edu.pe)
9	Entrevista Personal.	11/08/2021	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional www.unj.edu.pe .
10	Publicación de resultados finales	12/08/2021	Comisión evaluadora.





	del portal institucional www.unj.edu.pe.		
11	Presentación de reclamos.	13/08/2021	Mesa de Partes de la UNJ (convocatoria.cas@unj.edu.pe) Se inicia a las 00:01 horas del 13/08/2021, y culmina a las 18:00 horas del 13/08/2021
12	Absolución de Reclamos	14/08/2021	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNJ (convocatoria.cas@unj.edu.pe)
13	Aprobación del Informe Final	16/08/2021	Comisión Organizadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	17/08/2021	Unidad de Recursos Humanos, Presencial en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.
15	Inicio de labores	18/08/2021	Unidad de Recursos Humanos



IV. PLAZAS PARA EL PROCESO CAS

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO
001-2021-UNJ	Especialista Administrativo II	Oficina de Gestión de Calidad	1	2,500.00
002-2021-UNJ	Especialista Legal	Órgano de Control Institucional	1	4,600.00
003-2021-UNJ	Técnico en Biblioteca I	Dirección de Gestión Académica	1	1,400.00
004-2021-UNJ	Especialista en Procesos	Unidad de Abastecimiento	1	3,400.00
005-2021-UNJ	Secretaria	Unidad de Abastecimiento	1	1,400.00

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. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

5.1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
001-2021-UNJ	Especialista Administrativo II	Oficina de Gestión de la Calidad.	1



5.1.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de la Calidad 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"> • Contar con experiencia no menor de dos (02) años desempeñándose en el cargo de especialista en gestión de calidad en instituciones públicas.
Competencias o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Proactividad. • Respeto, responsabilidad. • Ética, transparencia, transparencia. • Honestidad. • Capacidad de planificación y organización. • Adaptabilidad en el desempeño de funciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en: Contabilidad, Economía y carreras afines, y los demás requisitos exigidos en la normativa interna de la UNJ.
Cursos y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización en autoevaluación



Estudios de Especialización	y planes de mejora continua. <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o estudios sobre Gestión por Procesos.• Conocimiento y manejo de instrumentos legales y formatos para el licenciamiento institucional.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de paquetes informáticos (Word, Excel)• Buena redacción.

5.1.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación y Monitoreo del proceso de implementación de Licenciamiento institucional según Resolución de Consejo Directivo N°002-2018-SUNEDU/CD y su renovación.
- Evaluación y línea de base del Licenciamiento de programas, así como los procesos de autoevaluación, con fines de acreditación.
- Monitorear el cumplimiento de lo establecido en la política de aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén y plantear mejoras.
- Autoevaluación del estado actual de la gestión de la calidad educativa de las carreras profesionales, de la calidad institucional, así como planteamiento y ejecución de planes de mejora.
- Elaborar y solicitar la documentación para ser publicado en el portal de transparencias de la Universidad Nacional de Jaén.
- Enviar información al MINEDU mediante los formatos SIRIES de docentes, personal administrativo, postulantes e ingresantes, matriculados y egresados y asimismo subir al aplicativo.
- Llenado de formatos para la actualización del expediente del licenciamiento institucional, para ser publicado en el portal de transparencia.
- Elaborar los informes trimestrales durante el año académico.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.





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 Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.✓ Jornada laboral mixta de 48 horas semanales.





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	Órgano de Control Institucional.	1

5.2.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Órgano 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
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Con Experiencia General en entidad Pública o Privada, mínima de cuatro (04) años. • Con Experiencia en el sector público, mínima de dos (02) años. • Con Experiencia comprobable en labores de control gubernamental o auditoría privada, mínima de un (01) año.
Competencias o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Proactividad. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en la Carrera de Derecho. • Tener Colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación acreditable en materia de contrataciones del estado, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Penal o cursos afines. • Capacitación en temas de Control Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del sector público. • Otros cursos afines al procedimiento Administrativo Disciplinario.





<p>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de Control Gubernamental. • Conocimientos en temas administrativos. • Ley 27785 "Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República". • Conocimientos de paquetes informáticos (Word, Excel). • Buena redacción.
---	--

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 plantear mejoras en los procesos de servicios de control, posterior, simultáneo y relacionado.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



5.2.6. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).</p>



Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
Contraprestación mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">✓ No tener impedimento para contratar con el Estado (Declaración Jurada).✓ No haber desempeñado cargos de Dirección en la Institución en los últimos 5 años (Declaración Jurada).✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).✓ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (Declaración Jurada).✓ No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso, No tener deuda pendiente de pago por Sanción penal (Declaración Jurada).✓ No haber sido sancionado con destitución o despido (Declaración Jurada).✓ 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).✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).✓ 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).✓ No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de Control, en el último año (Declaración





	<p>Jurada).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener vinculo 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). ✓ 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. ✓ 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. ✓ Presentar debidamente suscrito Declaración Jurada, indicando que posee buena salud.
--	--

5.3. TÉCNICO EN BIBLIOTECA

5.3.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
003-2021-UNJ	Técnico en Biblioteca I	Dirección de Gestión Académica.	1

5.3.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Gestión Académica de la Universidad Nacional de Jaén.

5.3.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN



Unidad de Recursos Humanos

5.3.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none">Experiencia técnico profesional no menor de dos (02) años en gestión documentaria y/o biblioteca.
Competencias o Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo.Proactividad.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	<ul style="list-style-type: none">Título Técnico Profesional de: Contabilidad, Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo y los demás requisitos exigidos en la normativa interna de la UNJ.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en manejo de biblioteca.Capacitación y/o cursos en normativas del Procedimiento Administrativo.Capacitación en Gestión Pública de acuerdo al puesto.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de aplicativos informáticos.Conocimientos en temas administrativos.Conocimientos de paquetes informáticos (Word, Excel).Buena redacción.



5.3.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de inventarios de la Documentación Archivada y de los libros de biblioteca.
- Revisión y verificación de la documentación sustentadora para los trámites correspondientes
- Archivo y monitoreo de expedientes en proceso de trámite.
- Identificación, Clasificación, preparación y ordenamiento de las resoluciones con sus antecedentes para su digitalización
- Controlar la funcionalidad de los bienes, equipos, accesorios para garantizar su funcionalidad
- Controlar y monitorear los procesos de digitalización, para el almacenaje de la información (backup).



- Cumplir otras funciones que le son asignadas por su jefe inmediato.

5.3.6. 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 Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.





5.4. ESPECIALISTA EN PROCESOS

5.4.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
004-2021-UNJ	Especialista en Procesos	Unidad de Abastecimiento.	1

5.4.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional de Jaén.

5.4.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos.

5.4.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones equivalentes en el sector público, o asistente de la Unidad de Abastecimiento.
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de interrelacionarse con su ámbito laboral. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de análisis y decisión. Buena salud física y mental. Proactividad en el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de: Contador, Administración de Empresas, Economista y/o Abogado. Constancia Vigente de Profesional Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC emitido por el OSCE.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en Sistemas Administrativos del Estado. Capacitaciones por el Órgano Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE. Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Presupuesto Público. Capacitación en gestión de contrataciones con el Estado.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Conocimientos de paquetes informáticos (Word, Excel). Buena redacción.





5.4.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Elaborar documentos y/o informes para la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Apoyo en la evaluación de requerimientos de las Áreas Usuarias, verificación de cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, proyectando cuando corresponda las notificaciones de observaciones, solicitudes de aclaraciones o subsanaciones respecto al requerimiento, dirigidas al Área Usuaria.
- Brindar asistencia técnica en las indagaciones y/o estudios de mercado de proveedores para la determinación del Valor Estimado y/o Valor Referencial de los Procedimientos de Selección, identificando pluralidad de ofertas, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de la Certificación de Presupuestario necesario para las Contrataciones de la Entidad.
- Proyectar formatos, documentos, informes para la aprobación de Expedientes de Contratación y documentos del Procedimiento de Selección cuando sea necesario.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de cuadros comparativos, actas, formatos de evaluación entre otros documentos necesarios para la adecuada gestión de los Procedimientos de Selección.
- Brindar asistencia técnica al Comité de Selección y al Órgano Encargado de las Contrataciones respecto a los actos preparatorios, consultas, observaciones, elevaciones, apelaciones y en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los Procedimientos de Selección.
- Participar en los Comités de Selección cuando así lo designe la Entidad.
- Conformar el Expediente de Contratación y brindar apoyo en su custodia en las etapas que corresponda.
- Revisión y verificación de la documentación sustentatoria para la suscripción de contratos.
- Elaboración de contratos producto de los Procedimientos de Selección.
- Registrar la información respectiva de los Procedimientos de Selección en





el SEACE.

- Participar en las reuniones de coordinación con equipos técnicos para la convocatoria de Procedimientos de Selección.
- Operar el Sistema de Catalogo de Perú Compras.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.4.6. 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 Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
Contraprestación mensual	S/ 3,400.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.





5.5. SECRETARIA

5.5.1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
005-2021-UNJ	Secretaria	Unidad de Abastecimiento	1

5.5.2.UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento, Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.



5.5.3.DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

5.5.4.PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de dos (02) años en las áreas de logística o abastecimiento del sector público; y tres (03) años de ejercicio profesional en la gestión pública y/o privada.
Competencias habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Proactividad. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad de trabajo a presión. • Capacidad para tomar decisiones. • Comunicación a todo nivel. • Orientación a resultados. • Buena salud física
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico en Computación e Informática, y los demás requisitos exigidos en la normativa interna de la UNJ.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos afines a la actividad. • Cursos del Sistema Integrado de Gestión Administrativas • Cursos en Secretariado Ejecutivo. • Certificados en Etiqueta Social.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de paquetes informáticos (Word, Excel) • Buena redacción.



5.5.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes, cartas, oficios, memorandos.
- Revisión y verificación de la documentación sustentadora para los trámites correspondientes
- Elaboración de inventarios de la Documentación Archivada y de los libros de biblioteca.
- Archivo y monitoreo de expedientes en proceso de trámite.
- Apoyo en cotizaciones y elaborar cuadros
- Identificación, Clasificación, preparación y ordenamiento de las resoluciones con sus antecedentes para su digitalización
- Controlar la funcionalidad de los bienes, equipos, accesorios para garantizar su funcionalidad
- Controlar y monitorear los procesos de digitalización, para el almacenaje de la información (backup).
- Atender llamadas telefónicas.



5.5.6. 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 Presencial.
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 de 48 horas semanales.
--	--

FACTORES DE EVALUACIÓN

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

IT	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
	EVALUACIÓN 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 competencia.			10
	PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

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 Jefe de la



Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén.

6.1 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).

6.2 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.

6.3 Cursos de Capacitación

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **no menores de 20 horas lectivas**.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Los postulantes deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Presentar su Hoja de Vida documentada (Currículo Vitae), a **una sola plaza para el PROCESO CAS N° 003-2021-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 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.

7.2 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.
- Estudios Realizados.
- Grados, Títulos y/o Diplomas y Constancias.



- 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

NOMBRE DE LA PLAZA	Anexo N° 2
Especialista Administrativo II	Formato 1,2 y 3
Especialista Legal	Formato 1,2,3 y 4
Técnico en Biblioteca I	Formato 1,2 y 3
Especialista en Procesos	Formato 1,2 y 3
Secretaria	Formato 1,2 y 3

- 7.3 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 última hoja. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA", culminando su participación en el proceso.

- 7.4 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.



7.5 Adjuntar la **fotocopia legible** del **Documento Nacional identidad** debe ser legible, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

7.6 La recepción de los Currículum Vitae u Hojas de Vida documentadas serán presentadas a través de la Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Jaén al correo electrónico (**tramitedocumentario@unj.edu.pe**) desde las 00:01 del día 27 de julio del 2021 y culmina a las 18:00 horas del día 30 de julio del 2021, 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: Si postula Juan Quispe Mamani a la plaza N° 02, el nombre del archivo será **002-2021-UNJ-QUISPE**.



Señores:

Universidad Nacional de Jaén

Atención: Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N°: 003-2021-UNJ

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

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

NÚMERO DE FOLIOS :

7.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1.1 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.

7.1.2 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 durante el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

7.8 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.

VIII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- 8.1 Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 003-2021-UNJ.
- 8.2 Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- 8.3 Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 003-2021-UNJ.
- 8.4 Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 003-2021-UNJ; así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 8.5 Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 8.6 Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- 8.7 Evaluar y calificar a los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 003-2021-UNJ y la lista de elegibles.
- 8.8 Resolver las controversias que se suscitan durante el proceso de selección.
- 8.9 Elaborar y presentar el informe final al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

- 9.1 Ningún participante puede postular a más de un puesto de un trabajo en las convocatorias vigentes de la UNJ.
- 9.2 No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 9.3 La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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



evaluaciones.

- 9.4 En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- 9.5 El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Currículo Vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.



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: _____

POVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIADO: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

Sí No N° _____

Si la respuesta es afirmativa, identificar 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.





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 de Estudios 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 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 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.

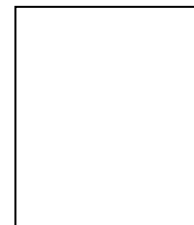
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificar posterior establecidas por Ley.

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 (*)

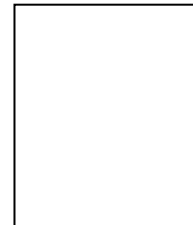
Jaén, de de 20.....



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.

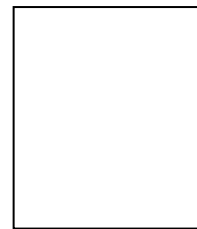


Jaén, de de 20.....

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 JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UNA ASPA "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 institución.

Jaén, de de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

 Firma



Huella Dactilar



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.

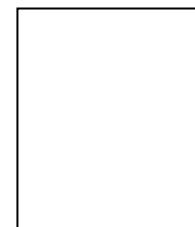


Jaén, de de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

 Firma



Huella Dactilar