



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 144 – 2018– CO-UNJ

Jaén, 12 de Marzo de 2018

VISTO: El Informe N° 020-2017-UNJ-ORH, de fecha 12 de marzo de 2018; Informe N° 146-2018-UNJ/DGA, de fecha 12 de marzo de 2018; Informe N° 0107-2018-UNJ/DGPP, de fecha 08 de marzo de 2018; Informe Legal N° 0038-2018-UNJ/OAL, de fecha 12 de marzo de 2018; Proveído N° 441, de fecha 12 de marzo de 2018; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 12 de marzo de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° 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 Política", en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU, de fecha 14 de enero de 2018, se OTORGA LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional de Jaén, para ofrecer el servicio educativo superior universitario relativo a los programas académicos, (...);

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio del 2016, se constituye reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación. Asimismo, con Resolución Viceministerial N° 136-2017-MINEDU, de fecha 17 de agosto del 2017, se encarga al Dr. Edwin Guido Boza Condorena, presidente de la Comisión Organizadora, las funciones de Vicepresidente Académico, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; asimismo el artículo 5° del Decreto Supremo N° 075-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que el vínculo laboral es a plazo determinado y la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación;

Que, según el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Asimismo, el artículo 3° Señala el Procedimiento de contratación: 3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Resolución N° 144 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 12 de Marzo de 2018

menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento. **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos;

Que, el artículo 29° de la mencionada ley Universitaria, señala que “aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...)”;

Que, el artículo 9° inciso 9.1 del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén, refiere que “(...) La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad”;

Que, mediante Informe N° 020-2017-UNJ-ORH, de fecha 12 de marzo de 2018, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos establece la necesidad de coberturar las siguientes plazas administrativas:

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
001-2018-UNJ	Director General de Administración	Dirección General de Administración	01
002-2018-UNJ	Director General de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01
003-2018-UNJ	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	01
004-2018-UNJ	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01
005-2018-UNJ	Jefe de la Oficina de Planeamiento	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01
006-2018-UNJ	Programador de Procesos	Oficina de Logística	01



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 144 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 12 de Marzo de 2018

007-2018-UNJ	Especialista para el área de Evaluación y Mejora Continua.	Dirección General de Gestión de La Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria	01
008-2018-UNJ	Jefe de la Oficina de Servicios Generales	Dirección General de Administración	01
009-2018-UNJ	Asistente Administrativo	Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios	01
010-2018-UNJ	Asistente Administrativo Informático	Oficina General de Informática y Estadística.	01
011-2018-UNJ	Secretaria	Oficina General de Registros y Asuntos Académicos	01
012-2018-UNJ	Secretaria	Carrera Profesional de Ingeniería Civil	01
013-2018-UNJ	Secretaria	Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora	01
014-2018-UNJ	Asistente Administrativo	Presidencia de la Comisión Organizadora	01
015-2018-UNJ	Técnico Administrativo Informático	Órgano de Control Institucional	01
016-2018-UNJ	Técnico en Biblioteca	Oficina Central de Biblioteca	02
017-2018-UNJ	Técnico Electricista	Oficina de Servicios Generales	01
018-2018-UNJ	Servicio de Limpieza	Oficina de Servicios Generales	02
019-2018-UNJ	Jefe de la Oficina de Patrimonio	Dirección General de Administración	01
020-2018-UNJ	Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística	Presidencia de la Comisión Organizadora	01

Que, el Director General de Administración, mediante Informe N° 146-2018-UNJ/DGA, de fecha 12 de marzo de 2018, se dirige al Presidente de la Comisión Organizadora de nuestra Casa Superior de Estudios, a fin de comunicar que la Dirección General de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 0107-2018-UNJ/DGPP, de fecha 08 de marzo de 2018, comunica que si existe la disponibilidad presupuestal por el monto de S/ 349,627.75 Soles, para la ejecución de la Convocatoria CAS N° 001-2018-UNJ, de la Universidad Nacional de Jaén, considerando a partir del mes de abril a diciembre de 2018, asimismo señala que el financiamiento para la presente convocatoria se realizará con Recursos Ordinarios;

Que, el Jefe encargado de la Oficina General de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Jaén, mediante Informe Legal N° 0038-2018-UNJ/OAL, de fecha 12 de marzo de 2018, opina que es factible la aprobación la Convocatoria CAS N° 001-2018-UNJ, de la Universidad Nacional de Jaén y su respectiva bases, conforme a la necesidad de servicios previsto por el Jefe de Recursos Humanos;

Que, mediante Proveído N° 441, de fecha 12 de marzo de 2018, el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, deriva el expediente administrativo a fin de ser tratado en Sesión de Comisión;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Resolución N° 144 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 12 de Marzo de 2018

Que, en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 012-2004-TR, establece que “(...) la remisión de las ofertas de empleo sea con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso de los puestos de trabajo vacantes a ofertar, pudiendo realizarse por escrito a la oficina de Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, y por vía electrónica a la bolsa de empleo. Los Organismos Públicos y empresas del Estado designarán al funcionario responsable de remitir las ofertas de empleo de la entidad. Dicha designación debe realizarse mediante resolución del titular de la entidad publicada en el Diario Oficial “El Peruano”;

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 12 de marzo de 2018, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó por unanimidad: 1) APROBAR el Proceso CAS N° 001-2018-UNJ, para la Contratación del Personal Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Jaén. 2) APROBAR las Bases del Proceso CAS N°001-2018-UNJ, el cual en anexo forma parte de la presente resolución y consta de sesenta y nueve (69) folios. 3) DESIGNAR, como miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso CAS N° 001-2018-UNJ. 4) AUTORIZAR, al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remitir las ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo establecido en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 012-2004-TR. 5) ENCARGAR, a la Oficina de Informática la publicación de la presente convocatoria en la página web de la Universidad Nacional de Jaén.

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Proceso CAS N° 001-2018-UNJ, para la Contratación del Personal Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, las Bases del Proceso CAS N°001-2018-UNJ, el cual consta de sesenta y nueve (69) folios y en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- DESIGNAR, como miembros de la Comisión Evaluadora del Proceso CAS N° 001-2018-UNJ, de acuerdo al siguiente detalle:

COMISIÓN TITULAR

- | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Abog. Marco Antonio Aguilar Vásquez | - Presidente de la Comisión |
| 2 | Lic. Leonardo Damián Sandoval | - Miembro de la Comisión |
| 3 | Abog. Fernando Daniel Vargas Pérez | - Miembro de la Comisión |

COMISIÓN SUPLENTE

- | | | |
|----|--|-----------------------------|
| 1. | M. Sc. Ing. Santos Clemente Herrera Díaz | - Presidente de la Comisión |
| 2. | M. Sc. Ing. Walter Linder Cabrera Torres | - Miembro de la Comisión |
| 3. | Ph. Dr. Honorato Ccalli Pacco | - Miembro de la Comisión |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

LICENCIADA CON RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO N°002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 144 - 2018- CO-UNJ

Jaén, 12 de Marzo de 2018

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR, al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remitir las ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo establecido en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 012-2004-TR.

ARTÍCULO 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, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General



Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

PROCESO CAS N° 001-2018-UNJ

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

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 modificatoria aprobado mediante Decreto Legislativo Nro. 1272.
- ✓ Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen **CAS** y su naturaleza laboral.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".



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 de la administración pública.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉNOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"***III. CRONOGRAMA y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	12 de marzo del 2018	Presidencia
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13.03.2018 hasta el 26.03.2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web de la Universidad Nacional de Jaén y medios de comunicación.	27.03.2018 hasta el 04.04.2018	Comité Evaluador y Oficina de Informática
4	Presentación del currículo vitae documentado	05.04.2018	Mesa de Partes de la UNJ. Horario: 8:00am a 1:00pm 3:00pm a 6:00pm
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Expedientes.	06 y 09.04.2018	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de expedientes y publicación de Cronograma de Entrevista Personal (WEB-UNJ)	10.04.2018	Comisión Evaluadora
7	Entrevista Personal	11 y 12.04.2018	Comisión Evaluadora Horario: 08:00 am a 01:00 pm 03:00 pm a 06:00 pm Según cronograma publicado en la página WEB-UNJ, el día 10 de noviembre del 2017
8	Presentación de reclamos	13.04.2018	Mesa de partes de la UNJ Dirigido a la Comisión Evaluadora Horario: 8:00 am a 1:00 pm
9	Absolución de reclamos	13.04.2018	Mesa de partes de la UNJ Horario: 03:00 pm a 06:00 pm



*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

10	Publicación del Resultado final en la Web-UNJ y en la parte externa de la Universidad Nacional de Jaén	16.04.2018	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción de contrato. Horario: 08:00 am (Ganadores del concurso)	17.04.2018	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	18.04.2018	Oficina de Recursos Humanos

IV. PLAZAS PARA PROCESO CAS

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
001-2018-UNJ	Director General de Administración	Dirección General de Administración	01
002-2018-UNJ	Director General de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01
003-2018-UNJ	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	01
004-2018-UNJ	Jefe de la Oficina de Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01
005-2018-UNJ	Jefe de la Oficina de Planeamiento	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01
006-2018-UNJ	Programador de Procesos	Oficina de Logística	01
007-2018-UNJ	Especialista para el área de Evaluación y Mejora Continua.	Dirección General de Gestión de La Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria	01
008-2018-UNJ	Jefe de la Oficina de Servicios Generales	Dirección General de Administración	01
009-2018-UNJ	Asistente Administrativo	Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios	01
010-2018-UNJ	Asistente Administrativo Informático	Oficina General de Informática y Estadística.	01
011-2018-UNJ	Secretaria	Oficina General de Registros y Asuntos Académicos	01
012-2018-UNJ	Secretaria	Carrera Profesional de Ingeniería Civil	01
013-2018-UNJ	Secretaria	Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora	01





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉNOFICINA DE RECURSOS
HUMANOS*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

014-2018-UNJ	Asistente Administrativo	Presidencia de la Comisión Organizadora	01
015-2018-UNJ	Técnico Administrativo Informático	Órgano de Control Institucional	01
016-2018-UNJ	Técnico en Biblioteca	Oficina Central de Biblioteca	02
017-2018-UNJ	Técnico Electricista	Oficina de Servicios Generales	01
018-2018-UNJ	Servicio de Limpieza	Oficina de Servicios Generales	02
019-2018-UNJ	Jefe de la Oficina de Patrimonio	Dirección General de Administración	01
020-2018-UNJ	Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística	Presidencia de la Comisión Organizadora	01

V. PERFILES DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS**5.1. GENERALIDADES****5.1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Director General de Administración	Dirección General de Administración	01	001-2018-UNJ

5.1.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

5.1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos.

5.1.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Mínimo Cinco (05) años en el área de Administración, Recursos Financieros, Dirección de Presupuesto o Humanos o Abastecimientos en el Sector Público . (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico.



	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Economista, Contador Público o Ingeniero.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización o Diplomado en Administración o Gestión Pública. • Conocimiento en el manejo del sistema integrado de Administración Financiera-SIAF. • Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGAMEF. • Capacitación en Contrataciones del Estado (<i>Ley N° 30225 y su modificatoria aprobado por Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 350-2015-EF</i>). • Capacitación en la Ley del Servicio Civil – Ley Nro. 30057 y su Reglamento. • Capacitación al respecto del Decreto Legislativo Nro. 1057 (<i>Reglamento</i>) y su modificatoria aprobado por el Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM. • Curso actualizado en Ofimática (Microsoft Office).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación (<i>Entrevista Personal</i>) correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Cargos Directivos de la Administración Pública. • Experiencia en Procesos de Selección. • Leyes, normas y reglamentos que rigen los procedimientos administrativos. • Estatuto, Reglamento Interno de la UNJ. • Ley Universitaria – Ley Nro. 30220.

5.1.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria.
- Proponer, emitir, hacer cumplir y difundir las directivas, normas y procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las oficinas que las conforman la Administración de la **UNJ**.
- Supervisar la ejecución del plan anual de Contrataciones y adquisiciones: dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservaciones de equipos maquinarias e instalaciones de control patrimonial.

- Proponer y supervisar los subprocesos de contabilidad y análisis financiero; así como controlar las acciones propias del sistema de tesorería para el pago de las obligaciones contraídas.
- Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos Humanos, como reclutamiento y selección formación y desarrollo.
- Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas administrativos esto es en Logística, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.
- Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria, de tesorería y control de activos de la UNJ.
- Monitorear la adquisición de compras, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las divisiones y unidades que lo requieran.
- Proveer de información a la alta Dirección para la gestión interna de la UNJ y de información financiera y de personal a los organismos externos que corresponda.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el presidente de la comisión Organizadora de la UNJ.

**5.1.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esq. con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú).
Duración del contrato.	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual.	S/. 5,600.00 (Cinco Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.

**Otras condiciones esenciales del contrato.**

- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.
- No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

5.2. GENERALIDADES**5.2.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Director General de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01	002-2018-UNJ

5.2.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

5.2.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.2.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de Cinco (05) años en el área de Planeamiento y Presupuesto en el Sector Público. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documento emitido por la entidad empleadora y/o Constancias o Certificados de Trabajo).

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

Competencias o habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Economista o Ingeniero.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización o Diplomado en Planificación y Presupuesto. • Conocimiento en el manejo del sistema integrado de Administración Financiera-SIAF. • Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA-MEF. • Capacitación en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley Nro. 28411.
Conocimientos para asumir el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento metodológico y normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y de la Gestión por Resultados. • Capacidad para interactuar con funcionarios y Alta Dirección de la UNJ. • Dominio de metodología de proceso presupuestario. • Conocimiento de los Sistemas Administrativos que se manejan en el Sector Público. • Conocimiento del Manejo del SIAF-MPP • Muy buen manejo de paquetes ofimáticos Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SGP) • Presupuesto por resultados. • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) • Sistemas Administrativos: - Presupuesto - Planificación.

5.2.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, Formular, Organizar, Dirigir, Supervisar, y controlar los sistemas de Presupuesto, Planificación, inversión y otros (estadística e informática y Cooperación técnica).
- Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal Sistemas de endeudamiento, Sistema Nacional de Inversión Pública y otros sistemas administrativos del sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

- Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de Presupuesto, Planificación, Financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de procesos.
- Dirigir la programación monitoreo y evaluación de la inversión pública en el marco de la Ley Nacional de Inversión Pública.
- Formular el plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal así como velar para su fiel cumplimiento.
- Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión.
- Elaborar propuesta de normativa y/o directivas para la gestión del sistema de presupuesto de la UNJ.
- Administrar, Formular, asesorar y consolidar el diagnóstico y los planes estratégicos institucionales de la UNJ.
- Orientar la gestión y evaluación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto institucional en función de los objetivos institucionales de la UNJ.
- Monitoreo en la elaboración del Plan Estratégico Institucional "PEI".
- Otras funciones que le asigne o encargue la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.

5.2.6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ - Jr. Cuzco N° 250 -Esq. con Calle Antisuyo-Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración de contrato.	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual.	S/. 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

<p>Otras condiciones esenciales.</p>	<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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
--------------------------------------	---

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

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal	Oficina General de Asesoría Legal	01	003-2018-UNJ

5.3.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

5.3.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.3.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Mínimo cinco (05) años en el área de Asesoría Jurídica en el Sector Público . (Acreditar con Resoluciones, Contrato y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Habilidad para tomar decisiones. Creatividad e innovación. Responsabilidad.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización o Diplomado en Administración o Gestión Pública. • Conciliador Extrajudicial. • Capacitación en Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos "MARC's". • Curso de Especialización y/o diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o Civil y/o Procesal Civil y/o Constitucional y/o Laboral. • Curso de Especialización y/o Diplomado en especialización sobre Procedimiento Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo. • Conocimiento de Ofimática: Windows a nivel usuario: Word y Excel. • Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios. • Capacitación en la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nro. 27444 y su Modificatoria aprobado por Decreto Legislativo Nro. 1272.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Defensa Jurídica del Estado Civil, Penal, Contencioso Administrativo, Laboral. • Experiencia en la aplicación del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM. • Decreto Legislativo N° 1057 y su Modificatoria aprobado por Decreto Supremo Nro. 065-23011-PCM. • Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Aprobado por Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM. • Ley del Servicio Civil – Ley Nro. 30057. • Formulación de denuncias penales y toda acción ante cualquier fuero Tutelar del Estado.



**5.3.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar y elaborar informes sobre las consultas de carácter jurídico legal que formulen las unidades orgánicas, la Presidencia y la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.
- Revisar y formular propuesta de los documentos de gestión a ser aprobados por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.
- Emitir opinión legal, evaluar y coordinar la formulación y propuesta de Directivas, Reglamentos, Lineamientos, Manuales y otras normas internas de gestión interna y de administración de la Universidad Nacional de Jaén.
- Actuar en defensa de los intereses de la Universidad Nacional de Jaén.
- Asesorar a la Comisión Organizadora, presidencia, Coordinadores de las Carreras Profesionales y áreas orgánicas en general, en la adecuada aplicación de las normas legales vigentes.
- Emitir informes y dictamen en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de gobierno o suscritos directamente por la Comisión Organizadora y el Presidente de la misma.
- Orientar, conducir y cautelar los Procesos Judiciales, civiles, Constitucionales, Contenciosos Administrativos, Penales, laborales, entre otros que estén ventilándose en el órgano jurisdiccional que intervenga la universidad.
- Seguimiento y absolución de diversos Procesos Administrativos.
- Asesoramiento en cuanto a denuncias, quejas y otros recursos que sean presentados ante Organismos de Servicios Públicos, tales como: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, Defensa Civil, Gobiernos Locales, entre otros en defensa de los intereses patrimoniales de la Entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

5.3.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esq. con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú).
Duración del contrato.	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual.	S/. 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
	<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



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

<p>Otras condiciones esenciales del contrato.</p>	<p>morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
---	--

5.4. GENERALIDADES

5.4.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de la Oficina de Presupuesto	Oficina de Presupuesto	01	004-2018-UNJ

5.4.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección General de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional de Jaén.

5.4.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos.

5.4.4. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de Tres (03) años en la actividad pública en el área de presupuesto. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documento emitido por la entidad empleadora y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i>



*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Competencias o habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Contador Público, Economista o Ingeniero.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización o Diplomado en Presupuesto. • Capacitación en el manejo del sistema integrado de Administración Financiera-SIAF. • Capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA. • Cursos de Ofimática nivel intermedio como mínimo. • Capacitación en Presupuesto Público o Gestión por Resultados o Presupuesto por Resultados. • Capacitación en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley Nro. 28411.
Conocimientos para asumir el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento demostrado en el manejo del sistema integrado de Administración Financiera-SIAF. • Conocimiento demostrado en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA. • Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2018 - Ley Nro. 30693. • Gestión Pública, sistemas administrativos del estado relacionado con el área. • Normatividad de Gestión Presupuestal.

5.4.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Definir, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la **UNJ**.
- Formular y asesorar la gestión presupuestal en las fases de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional.
- Elaborar la información estadística institucional confiable y oportuna para la utilización de las diferentes unidades orgánicas de la **UNJ**.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

- Elaborar estudios, investigaciones, evaluaciones, diagnósticos con fines de planificación del desarrollo institucional.
- Promover y orientar la creación y funcionamiento de las unidades productivas de bienes y prestación de servicios.
- Asesorar en la formulación de los estudios y proyectos de desarrollo institucional.
- Orientar el proceso técnico de modernización de la gestión universitaria, mediante la organización, racionalización administrativa y procesos, simplificación administrativa y desarrollo organizacional.
- Participar en el diseño o rediseño de los Programas Estratégicos y Programas Presupuestales relativos a la UNJ.
- Brindar asistencia técnica permanente a las unidades operativas de la UNJ.
- Evaluación, Aprobación y Emisión de Informes de Certificaciones de Crédito Presupuestario de Bienes, Servicios e Inversiones, así como de los Programas Presupuestales.
- Aprobar en el Módulo MPP-SIAF las Certificaciones de Crédito Presupuestario.
- Seguimiento y Emisión de Reportes de Certificaciones Presupuestarias del MPP – SIAF a Nivel de Específicas del Gasto y Proyecciones del Gasto CAS y ESSALUD CAS.
- Creación de Cadenas Programáticas y Funcionales.
- Realización de la Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual.
- Realización de la Programación y Formulación del Presupuesto para un determinado ejercicio.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.
- Participar en la implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad.
- Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
- Participar en el proceso presupuestario institucional.
- Otras funciones que le asigne o encargue el Director General de Planificación y Presupuesto.

5.4.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	✓ Universidad Nacional de Jaén- UNJ, Sede Principal (Jr. Cuzco N° 250 - Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del Contrato.	✓ Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

Remuneración mensual.	✓ S/. 3,450.00 (Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales.	<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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

**5.5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de la Oficina de Planeamiento	Oficina de Planeamiento	01	005-2018-UNJ

5.5.1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección General de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional de Jaén.

5.5.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos.

5.5.3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de Un (01) año en área de planificación o en labores afines del área de Administración en el sector público. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, documentos emitidos por la entidad empleadora y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis.



	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Licenciado en Administración, Contabilidad, Licenciado en Economía o Ingeniero Economista.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en temas vinculados a Planificación. • Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Cursos de Ofimática nivel intermedio como mínimo. • Diplomado en Planeamiento Público. • Diplomado en Contrataciones del Estado. • Certificación en Sistema Integrado Administración financiera – "SIAF". • Certificación en Sistema Integrado Gestión Administrativa – "SIGA-MEF".
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados en gestión de presupuesto público y herramientas de planificación estratégica. • Conocimientos avanzados en proyectos de inversión pública PIP. • Conocimiento de Gestión Pública. • Conocimiento en Gestión Universitaria. • Conocimientos en el CEPLAN

5.5.4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de los documentos de gestión en el ámbito del Sistema de Planeamiento Estratégico, para la Universidad.
- Participar y ejecutar el seguimiento y evaluación de Planes Operativos Institucionales de las dependencias de la Universidad.
- Participar en el seguimiento del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan Estratégico Institucional (PEI) con las dependencias de la Universidad.
- Elaborar informes mensuales de seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y participar en la elaboración de la Memoria anual de la Universidad.
- Revisar y evaluar los informes remitidos por las dependencias de la Universidad, de acuerdo a las responsabilidades asignadas por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

- Conducir el proceso de racionalización administrativa y actualización de los documentos de gestión de la Universidad, en coordinación con los órganos pertinentes.
- Gestionar la evaluación de los proyectos de inversión pública formulados por la oficina de programación de inversiones conforme a la normativa vigente.
- Formular propuesta para desarrollo de los centros de producción.
- Coordinar, normar, producir y difundir la información estadística de la Universidad a través de su unidad competente.
- Emitir opinión técnica e informar a la alta Dirección respecto a temas que son de ámbito de su competencia.
- Proponer indicadores de gestión para la evaluación de planes y programas de la Universidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

5.5.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 3,450.00 (Tres Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5.6. GENERALIDADES

5.6.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Programador de Procesos	Oficina de Logística	01	006-2018-UNJ

5.6.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Jaén.

5.6.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos.

5.6.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor de Tres (03) años de experiencia laboral en el área de Logística en el sector público. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documento emitido por la entidad empleadora y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o Habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Organización y planificación • Mejora continua • Trabajo en equipo • Integridad • Innovación. • Iniciativa. • Pro actividad • Orientación de servicio al ciudadano. • Capacidad de análisis. • Resolución de problemas.
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio.	Título Profesional en Administración, Contabilidad o Carreras Profesionales afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE actualizada. • Resoluciones de designación como miembro de Comité de Selección. • Capacitaciones en SIGA y SIAF y ofimática.





Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de especialización en Ley de Contrataciones, SIAF y OSCE.• Certificación vigente por la OSCE.• Conocimiento en SIGA y SIAF.• Implementación del sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA modulo Logística.• Certificado en Auditoria a los Procesos de Contrataciones del Estado.
--------------------------------------	--

5.6.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y unidades orgánicas de la **UNJ**.
- Subir los procesos, contratos al sistema del OSCE.
- Elaboración de expedientes y proyectos de informes técnicos para las modificaciones en el PAC, por inclusión o exclusión de los procesos bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Participar en los comités especiales y/o permanentes de procesos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Consolidar las necesidades de todas las áreas, así como formular y ejecutar el plan anual de contrataciones (PAC) de acuerdo a las normas vigentes.
- Apoyar a los comités especiales a la elaboración de las bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección.
- Elaborar los informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y evaluación de observaciones según la normatividad vigente.
- Participar en la programación de las necesidades de contrataciones anuales de la Entidad.
- Realizar análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Brindar asesoramiento técnico al comité especial o al órgano encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar información de todos los módulos en el SEACE.
- Registro de requerimientos de bienes o servicios en el sistema de gestión de la Entidad, así como los registros presupuestales en el SIAF.
- Seguimiento y control de la ejecución contractual de las contrataciones.
- Participación en comités especiales para conducción de procesos de selección.
- Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
- Asesoramiento para compras por acuerdo Marco.
- Otras actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato o el jefe de la Oficina





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

5.6.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, Sede Principal (Jr. Cuzco N° 250 - Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú).
Duración del Contrato.	Desde el 16.04.2018 hasta el 31.07.2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual.	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

5.7 GENERALIDADES

5.7.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Especialista para el Área de Evaluación y Mejora Continua	Dirección General De Gestión De La Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria	01	007-2018-UNJ

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"***5.7.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Dirección General de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén.

5.7.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.7.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral en el sector Público y Privado no menor de Tres (03) años y en responsabilidades similares al puesto. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo o documentos emitidos por la entidad empleadora).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional o Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines.
Especialización y/o Capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización en autoevaluación y planes de mejora universitaria. • Manejo de TICs, con nivel medio preferentemente avanzado. • Capacitación en estándares de calidad de Educación Superior Universitaria, Licenciamiento Institucional y de Programas. • Conocimiento y Manejo de instrumentos legales, de gestión institucional y administrativos.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en procesos de licenciamiento y autoevaluación, con fines de mejora y acreditación. • Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección: Ley Universitaria N° 30220.



*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"***5.7.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO 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 base del Licenciamiento de Programas, así como los procesos de autoevaluación, con fines de mejora y acreditación.
- Monitorear el cumplimiento de lo establecido en la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria de la UNJ y plantear mejoras.
- Autoevaluación del estado actual de la gestión de la calidad educativa de las carreras profesionales, de la calidad institucional, así como del planeamiento y ejecución de planes de mejora.
- Generar alianzas estratégicas, espacio de participación con actores locales y grupos de interés para fortalecer los perfiles de egreso y la certificación de egresados de la institución.
- Otras funciones que se le asigne el Director General De Gestión De La Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria.

5.7.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

5.8. GENERALIDADES

5.8.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de Servicios Generales	Dirección General de Administración	01	008-2018-UNJ

5.8.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.

5.8.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.8.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de Un (01) año. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad o Carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.). • Cursos, talleres o seminarios en temas relacionadas a servicios generales como: seguridad o mantenimiento de infraestructura o vehículos o similares. • Conocimientos como usuario de Sistemas de Gestión Administrativa SIGA y SIAF.



*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

<p>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos modernos de oficina de Servicios Generales. • Los principios y prácticas comerciales, Teoría y prácticas de contabilidad y compras. • Control de presupuesto. Administración de bienes y custodia de materiales. • Supervisión de personal. Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general. Computación. • Gestión de Proyectos, mantenimiento de inmuebles, seguridad y salud en el trabajo y ley de contrataciones con el estado. • Office (Word, Excel, Power Point, nivel intermedio).
--	--

5.8.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Controla y evalúa el personal a su cargo.
- Instruye al personal en el trabajo a realizar.
- Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.
- Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
- Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
- Compra materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia.
- Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
- Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
- Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
- Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.
- Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.
- Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
- Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
- Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
- Lleva el control del presupuesto de la unidad.
- Supervisa los diversos trabajos realizados por trabajadores de la UNJ.
- Programa el sembrado y corte de grama de la dependencia.
- Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
- Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar por su personal a su cargo.
- Aplica correctivos en caso necesario a trabajos realizados en la unidad.
- Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
- Vela por el cumplimiento de los contratos y otros servicios de la Institución.
- Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.



*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

- Custodia el depósito de materiales y equipos.
- Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito.
- Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
- Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
- Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que les compete.
- Supervisa el perfecto mantenimiento de los buses de la **UNJ**.
- las residencias estudiantiles en cuanto al mantenimiento de las edificaciones, electricidad, limpieza, etc.
- Autoriza el desplazamiento de las unidades móviles que son de propiedad de la **UNJ** (Camioneta y Buses).
- Supervisa el traslado de bienes muebles de la **UNJ**.
- Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas a su jefe inmediato.

5.8.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.



- No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

5.9. GENERALIDADES**5.9.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Asistente Administrativo	Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.	01	009-2018-UNJ

5.9.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Jaén.

5.9.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos.

5.9.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de Un (01) año en el sector público o dos (02) años en el sector privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de sistemas administrativos gubernamentales SEACE-SIAF. • Cursos de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.). • Certificado de Tecnologías educativas. • Capacitaciones de nivel superior universitario. • Certificado de Implementación Administrativa.





Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Técnico de Sistemas Informáticos. • Conocimiento en Soporte Técnico en SIAF. • Conocimiento básico en SIAF- SIGA-MEF.
---	---

5.9.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Diseño de los certificados de Inglés y cursos de cómputo.
- Matrícula de Alumnos del centro de idiomas y centro de cómputo.
- Elaboración de constancias del centro de idiomas y centro de cómputo.
- Emisión de recibos por pago de inglés y cursos de cómputo.
- Redacción y recepción de documentos oficiales de la oficina.

5.9.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.



**5.10. GENERALIDADES****5.10.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Asistente Administrativo Informático	Oficina General de Informática y Estadística	01	010-2018-UNJ

5.10.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Informática y Estadística de la Universidad Nacional de Jaén.

5.10.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.10.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de Un (01) año en el sector público. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo o documentos emitidos por la entidad empleadora).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado de la Carrera Profesional Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel,) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point,).

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

<p>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</p>	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Técnico en Lectores de Fichas Ópticas. • Conocimiento Técnico en el manejo de Impresoras de Tarjetas PVC. • Conocimiento Técnico de Sistemas Informáticos. • Conocimiento en Soporte Técnico en SIAF. • Conocimiento básico en SIAF- SIGA-MEF. • Conocimiento en Manejo de Redes. • Conocimiento en ensamblaje y mantenimiento de computadoras. • Conocimiento en manejo y desarrollo en aplicaciones de escritorio. • Acreditar con constancia o certificados.
--	---

5.10.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalar y Configurar redes con cableado estructurado.
- Verificar e Informar de fallas y daños en equipos informáticos utilizando formatos de registros de sucesos.
- Apoyar en labores de soporte y mantenimiento de equipos informáticos.
- Instalar y configurar sistemas de proyección multimedia.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos y revisión de propuestas para la adquisición de equipos e insumos nuevos.
- Apoyar en el proceso de lectura de fichas ópticas en los procesos de calificación de exámenes.
- Verificar y Registrar la garantía de equipos informáticos adquiridos e inventarlo.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

5.10.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
---	---

5.11. GENERALIDADES**5.11.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Secretaria para el Área de Seguimiento al Graduado	Oficina General de Registros y Asuntos Académicos.	01	011-2018-UNJ

5.11.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Registros y Asuntos Académicos de la Universidad Nacional de Jaén.

5.11.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.11.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • No menor de Un (01) año en el sector público o Privado. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documentos emitidos por la empleadora, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio.



	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos afines a la actividad secretarial. • Cursos de atención al cliente. • Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

5.11.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos (Área de Seguimiento al Graduado).
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y requerimientos de la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos (Área de Seguimiento al Graduado).
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas y correos electrónicos.
- Organizar la agenda según las indicaciones de la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos (Área de Seguimiento al Graduado).
- Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios de la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos (Área de Seguimiento al Graduado).
- Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de la distribución.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo y dar trámite y seguimiento a los convenios presentados en la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos (Área de Seguimiento al Graduado).
- Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Oficina General de Registros y Asuntos Académicos (Área de Seguimiento al Graduado).
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de Oficina General de Registros y Asuntos Académicos (Área de Seguimiento al Graduado).
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5.11.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

5.12. GENERALIDADES

5.12.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Secretaria	Carrera Profesional de Ingeniería Civil	01	012-2018-UNJ

5.12.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil de la Universidad Nacional de Jaén.

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"***5.12.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA**

Oficina de Recursos Humanos

5.12.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> No menor de Un (01) año en el sector público o Privado. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documentos emitidos por la empleadora, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Habilidad para tomar decisiones. Creatividad e innovación. Responsabilidad. Vocación de servicio. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. Pensamiento analítico. Adaptabilidad. Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines a la actividad secretarial. Conocimiento en el manejo de herramientas de trámite documentario. Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.). Certificación en Ofimática Secretarial.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Conocimiento de Inglés básico

5.12.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de la Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y requerimientos de la Oficina de la Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas y correos electrónicos institucionales.
- Organizar la agenda según las Coordinaciones y reuniones con otras instituciones de la Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
- Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios de la Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de la distribución.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo y dar trámite y seguimiento a los convenios presentados en la Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
- Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto y guardando absoluta reserva y confidencialidad.

5.12.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
--	---

5.13. GENERALIDADES

5.13.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Secretaria	Vicepresidencia de Investigación de la Universidad Nacional de Jaén	01	013-2018-UNJ

5.13.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

5.13.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos.

5.13.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> No menor de Un (01) año en el sector público o Privado. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documentos emitidos por la empleadora, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Habilidad para tomar decisiones. Creatividad e innovación. Responsabilidad. Vocación de servicio. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. Pensamiento analítico. Adaptabilidad. Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos afines a la actividad secretarial. • Cursos en el manejo de herramientas de trámite. • Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • Conocimiento en Inglés Básico

5.13.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y requerimientos de la Oficina de la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas y correos electrónicos institucionales.
- Organizar la agenda según las indicaciones de la Coordinación de la Oficina de la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios de la Coordinación de la Oficina de la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de la distribución.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo y dar trámite y seguimiento a los convenios presentados de la de la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Oficina Coordinación de la Oficina de la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General de la Coordinación de la Oficina de la Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto guardando reserva y confidencialidad.

**5.13.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

**5.14. GENERALIDADES****5.14.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Asistente Administrativo	Presidencia de la Comisión Organizadora	01	014-2018-UNJ

5.14.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"***5.14.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA**

Oficina de Recursos Humanos.

5.14.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> No menor de Un (01) año en el sector público o Privado. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Habilidad para tomar decisiones. Creatividad e innovación. Responsabilidad. Vocación de servicio. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. Pensamiento analítico. Adaptabilidad. Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Licenciado o Bachiller en Administración, Derecho o Carreras Profesionales afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines a la actividad secretarial. Cursos en el manejo de herramientas de trámite. Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Conocimiento en Inglés Básico

5.14.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y requerimientos de la Oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas y correos electrónicos institucionales.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

- Organizar la agenda según las indicaciones de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de la distribución.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo y dar trámite y seguimiento a los convenios presentados de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Oficina Coordinación de la Oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNJ.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto guardando reserva y confidencialidad.
- Elaborar informes, redactar, documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Presidente de la UNJ.
- Concertar citas, reuniones, así como preparar agendas de discusión con los Estudiantes, autoridades y/o funcionarios de la UNJ.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo de la Presidencia de la UNJ.
- Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos y sistematización de la documentación técnica producida por la Presidencia de la UNJ.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como enviar y responder correos electrónicos.
- Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Presidente.
- Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General de la UNJ.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la Oficina de Presidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ.

5.14.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde dese el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • 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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
---	--

5.15. GENERALIDADES**5.15.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Técnico en Computación e Informática	Órgano de Control Institucional	01	015-2018-UNJ

5.15.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Jaén.

5.15.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.15.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de un (01) año en el sector público o Privado. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico en Computación e Informática o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de sistemas administrativos gubernamentales SEACE-SIAF. • Cursos de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.). • Certificado de Tecnologías educativas. • Capacitaciones de nivel superior universitario. • Certificado de Implementación Administrativa.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de Software. • Soporte Técnico SIAF y SIGA.

5.15.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar y manejar el sistema de control gubernamental (SCG) y otros aplicativos informativos.
- Proponer, formular y elaborar nuevos proyectos informáticos relacionados a sistemas de control gubernamental (SCG).
- Elaborar informes técnicos y/o seguimiento de los avances de proyectos.
- Administrar eficientemente los recursos tecnológicos disponibles.
- Participar en la elaboración de procedimientos informáticos.
- Diseñar y actualizar programas de procesamiento de datos que se requieran en la OCI.
- Da soporte a los sistemas administrativos en la OCI.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

5.15.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 16 de abril hasta el 31 de julio del 2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>aplicable al trabajador bajo esta modalidad.</p> <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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
---	---

**5.16. GENERALIDADES****5.16.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Técnico en Biblioteca	Oficina de Biblioteca Central	02	016-2018-UNJ

5.16.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Jaén.

5.16.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.16.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia mínima 02 años en sector público y/o sector privado en labores de apoyo administrativo. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documento emitido por la entidad empleadora y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización.

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico en Computación e Informática, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.). • Certificación en Conferencia Magistral de Educación. • Certificación en Actualización de Docente. • Certificación en asistente de Oficina. • Certificado de Tecnologías educativas. • Capacitaciones de nivel superior universitario. • Certificado de Implementación Administrativa.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Software al área que postula (Biblioteca). • Soporte Técnico SIAF y SIGA.

**5.16.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar el ingreso y salida del material bibliográfico a la sala de lectura a través de un sistema de gestión de información para el control de pedidos.
- Guardar la colección de libros como producto del préstamo y devolución del material para mantener ordenada la colección de los estantes.
- Elaborar las estadísticas del uso de la colección para identificar por medio de indicadores el impacto del servicio que se brinda en la biblioteca.
- Seleccionar el material bibliográfico deteriorado para su restauración y conservación en los estantes.
- Efectuar labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento de las colecciones
- Apoyar en la atención a usuarios.

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta la normatividad establecida, mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.
- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
- Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- Realizar otras funciones que la jefatura de la unidad le asigne para asegurar el funcionamiento de la biblioteca.

5.16.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, Sede Principal (Jr. Cuzco N° 250 - Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del Contrato.	Desde el 16.04.2018 hasta el 31.07.2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual.	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales.	<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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

**5.17. GENERALIDADES****5.17.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Técnico Electricista	Oficina de Servicios Generales	01	017-2018-UNJ

5.17.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Jaén.

5.17.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.17.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Mínimo de dos (02) años laborando en el sector Público y/o Privado. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documento emitido por la entidad empleadora y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico o Egresado de la Carrera Profesional de Electricidad, Electrónica o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación o Constancia de servicio de limpieza en Entidades Públicas o Privadas. • Certificación en Investigación de Energías Renovables. • Certificación en Supervisión en las Actividades de Trasmisión de Electricidad. • Certificación en Desarrollo de las Energías Renovables en el Perú. • Certificación en Cálculo de la tarifa en Generación.

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento o reparación de sistema eléctrico de Infraestructuras. • Conocimientos en cableados de sistema eléctrico trifásico.
---	--

5.17.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Balance de energía eléctrica en tablero general.
- Mantenimientos e instalaciones eléctricas.
- Instalación de interruptor diferencial - termomagnéticas.
- Instalación de Iluminación interior.
- Instalación de tapa ciega.
- Instalación de interruptores.
- Instalación de luces de emergencia.
- Instalación de tomacorrientes.
- Instalación de conductores y/o cables.
- Instalación de canalización y/o tuberías.
- Instalación de artefactos y/o equipos de iluminación exterior.
- Instalación de canales para cubrir cables eléctricos equipos expuestos.
- Instalación de canaletas de piso para cubrir canales eléctricos y equipos expuestos.
- Otras funciones según lo requiera la oficina de servicios generales.

5.17.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jirón Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú.
Duración de contrato	Desde el 16.04.2018 hasta el 31.07.2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





Otras condiciones esenciales	<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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
------------------------------	---

5.18. GENERALIDADES**5.18.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Trabajadores de Limpieza	Oficina de Servicios Generales	02	018-2018-UNJ

5.18.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Jaén.

5.18.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.18.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Mínimo (Un) 01 año laborando como personal de limpieza o trabajos similares. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documento emitido por la entidad empleadora y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio.



	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación o Constancia de servicio de limpieza en Entidades Públicas o Privadas.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • En servicios generales y otros. • Responsabilidad, puntualidad, dinamismo, solidaridad, lealtad, amabilidad, optimista y compromiso. • Certificado médico.

5.18.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.

- Mantener en óptimas condiciones de higiene los ambientes y/o las áreas de la UNJ.
- Verificar que los ambientes que se le asigne se mantengan limpios permanentemente.
- Cuidado de los enseres que se le concede 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 Recursos Humanos.
- Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo de UNJ.
- Informar al área administrativa de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
- Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- 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, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos una vez por semana.
- Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.

5.18.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jirón Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

Duración de contrato	Desde el 16.04.2018 hasta el 31.07.2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	<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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

**5.19. GENERALIDADES****5.19.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de la Oficina de Patrimonio	Dirección General de Administración	01	019-2018-UNJ

5.19.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.

5.19.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.19.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<p>GENERAL: Mínimo de un (01) año laborando en el sector público.</p> <p>ESPECIFICA: Mínimo Seis (06) meses en el área de patrimonio.</p> <p><i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documento emitido por la entidad empleadora y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i></p>



Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Administración, Contabilidad o carrera Profesionales afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión de Bienes Muebles o inmuebles de La Propiedad Estatal. • Curso de Gestión de la propiedad predial estatal. • Conocimiento acreditado en control de bienes patrimoniales y/o en gestión patrimonial estatal y/o gestión integral de bienes muebles, inmuebles e inventario y/o conciliación contables.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema SIMI de la SBN. • Manejo del sistema SIGA-MEF. • Ofimática. • Acreditar con certificados emitidos por entidad empleadora.

5.19.5 CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

- Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad.
- Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.
- Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria.
- Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
- Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.
- Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la UNJ.

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

- Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
- Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

5.19.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jirón Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú.
Duración de contrato	Desde el 16.04.2018 hasta el 31.07.2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	<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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

**5.20. GENERALIDADES****5.20.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística	Presidencia de la Comisión Organizadora	01	020-2018-UNJ

5.20.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

5.20.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.20.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Mínima cinco años (05) en el sector público y/o sector privado en el área de informática. Específica mínima de tres años (03) en cargo similar. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Documento emitido por la entidad empleadora y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Habilidad para tomar decisiones. Creatividad e innovación. Responsabilidad. Vocación de servicio. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. Pensamiento analítico. Adaptabilidad. Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ingeniero en Computación e Informática. Colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Certificación en sistemas de cableado estructurado y Fibra óptica vigente. Certificación en soluciones de redes con MikroTik. Diplomado en Administración y Gestión Pública – Gerencia Pública por Resultados. Certificación en Formulación de Proyectos de Investigación y desarrollo Tecnológico. Certificación en temas de Seguridad Eléctrica y/o Informática.





Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Tecnologías de la Información y soporte informático. • Conocimientos generales de electricidad y electrónica básica. • Conocimiento en sistemas de control biométrico.
---	--

5.20.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría y apoyo en la materia de su competencia a todas las unidades y aéreas de la Oficina.
- Garantizar el manejo Integral de la información a su cargo.
- Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.
- Proponer al Presidente de la Comisión Organizadora sobre políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
- Proponer y apoyar en la formulación de términos de referencia, para la adquisición de equipos, programas, contratos de mantenimiento y otros Elementos relativos al tema de su competencia.
- Monitorear los servicios contratados externamente y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas y términos contractuales, tanto en desarrollo y prueba de subsistemas, como mantenimiento de los sistemas.
- Realizar el monitoreo técnico de la instalación de equipo informático adquirido por la UNJ y de la capacitación que los proveedores brinden sobre este personal.
- Formular el plan operativo anual de la oficina de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Elaborar la memoria anual de la oficina.
- Realizar análisis o estudios que tiendan a optimizar el apoyo informático y electrónico en la oficina.
- Las demás que le asigne el Presidente de la Comisión Organizadora y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

5.20.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jirón Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú.
Duración de contrato	Desde el 16.04.2018 hasta el 31.07.2018, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.• No tener impedimento para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.• No tener procesos Administrativos Disciplinarios 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 Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.• No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
-------------------------------------	---



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Abog. Marco A. Aguilar Vásquez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<u>EVALUACIONES</u>	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE	60%	20	60
1. Formación académica			10
2. Capacitación			30
3. Experiencia			20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
1. Dominio Temático			10
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

5. 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 la Comisión Organizadora, materializado en el acto administrativo suscrito por el Presidente de la Comisión Organizadora de La Universidad Nacional de Jaén.

1. **Computo de Experiencia Laboral.**

- 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 Técnico (*Técnicos Profesionales con carrera Técnica*).
- La experiencia laboral será computable desde la obtención del Diploma o Constancia de Egresado de la Carrera Profesional Técnica.

2. **Cursos de Especialización.**

Cada curso de especialización debe tener **no menos de 80 horas lectivas**, cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

3. **Cursos de Capacitación.**

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

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Presentar su Hoja de Vida documentada para **una sola plaza del PROCESO CAS N° 001-2018-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 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 o Constancias**
- ✓ **Estudios realizados.**
- ✓ **Cursos y/o Estudios de Especialización.**
- ✓ **Experiencia Laboral.**

Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

A continuación deberá ir el Anexo N° 02.

3. La documentación en su totalidad (incluyendo primero la copia del **DNI** y luego los Anexos 01 y 02), deberá estar debidamente **FOLIADA** hoja por hoja, con números enteros: 1, 2, 3, 4,...; comenzando por la primera hoja. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Certificados de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o documento emitido por la 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.
5. Adjuntar fotocopia simple, legible del Documento Nacional de Identidad – **DNI**.
 6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
 7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será presentada en la mesa de tramite documentario de la Universidad Nacional de Jaén, desde las 08:00am a 1:00 pm y de 3:00 pm a 6:00 pm en **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Universidad Nacional de Jaén en Jr. Cuzco N° 250** - conforme al siguiente detalle:

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.

Presidente del Comité de Selección

PROCESO CAS N° 001-2018-UNJ.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (colocar el código de la plaza a la que postula)

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

7 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.

8 DE LAS BONIFICACIONES

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

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Abog. Marco A. Aguilar Velásquez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 [] 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:

TÉLEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO: @

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

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

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

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

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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER / EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las áreas que serán calificadas, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

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
1					
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
1					
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. No obstante ello me someto a las disposiciones de verificación o fiscalización posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:**DNI:****FECHA:**

Huella Digital

Firma



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado (a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional de Jaén, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional de Jaén, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM, e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM, a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional de Jaén, los mismos que detallo a continuación:



Table with 3 columns: Nombre y Apellidos, Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal, Oficina en la que viene laborando.

- Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter. En caso de estar inmerso en las prohibiciones o incompatibilidades establecidas por la ley antes mencionada acepto la separación automática del proceso.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro **INHABILITADO** según el Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.
- No tengo proceso(s) judiciales pendiente (penal, civil, contencioso laboral) o administrativo con la Universidad Nacional de Jaén,
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lugar y fecha,.....



Firma

