



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

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

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

## Resolución N° 336-2021-CO-UNJ

Jaén, 22 de octubre del 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

**VISTO:** El Acta de Sesión Ordinaria del 22 octubre del 2021, el Oficio N° 1444-2021-UNJ/DGA de fecha 22 de octubre del 2021, el Informe N° 072-2021-UNJ/DGA/URH de fecha 19 de octubre del 2021, Informe N° 172-2021-UNJ/P/OAJ de fecha 22 de octubre del 2021 "Concurso Administrativo de Servicios CAS N° 004-2021-UNJ" y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece "(...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. "Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, señala que "aprobada la Ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora (...), que tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad (...)".

Que, con Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que está integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación.

Que, el artículo 132 de la Ley Universitaria, Ley 30220, señala que "El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público o privado según labore en la universidad pública o privada. La gestión administrativa de las universidades públicas se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes;

Que, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, y las normas internas de la Universidad, el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén, en su Oficio N° 1444-2021-UNJ/DGA de fecha 22 de octubre del 2021 solicita aprobar el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 004-2021-UNJ de diferentes Oficinas Administrativas de esta casa superior de estudios, para la cobertura de las siguientes plazas administrativas de manera temporal a incorporarse de manera temporal, bajo el alcance de la segunda disposición transitoria y final del Decreto de Urgencia N° 034-2021:

ITEM	NOMBRE DE LA PLAZA	ÁREA USUARIA
01	Profesional II Asistente Administrativo	Escuela de Posgrado
02	Profesional I Operador PAD Informático	Oficina de Tecnología de la Información
03	Profesional II Asistente en Sistemas Administrativos	Oficina de Tecnología de la Información
04	Técnico III secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica
05	Profesional I Asistente de Sistemas Informático	Dirección de Producción de Bienes y Servicios- Centro de Informática e Idiomas
06	Asistente Administrativo	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
07	Coordinador del Centro de Análisis	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
08	Técnico III secretaria	Coordinación de la Carrera de Ingeniería Civil
09	Profesional III – Especialista Ambiental	Unidad de Servicios General
10	Técnico III – Secretaria	Coordinación de Ingeniería Forestal y Ambiental
11	Técnico IV – Técnico Administrativo	Unidad de Tesorería y Contabilidad
12	Técnico IV – Técnico Administrativo	Unidad de Recursos Humanos

Que, mediante los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 22 de octubre del 2021, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, después de un amplio debate, acordaron por unanimidad decidió: 1) aprobar el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 004-2021-UNJ –Modalidad Virtual, de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

### **SE RESUELVE:**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

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

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

## Resolución N° 336-2021-CO-UNJ

Jaén, 22 de octubre del 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** el Concurso Publico para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 004-2021-UNJ – Modalidad Virtual, de la Universidad Nacional de Jaén.

**ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR** las Bases del Concurso Publico para el proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 004-2021-UNJ– Modalidad Virtual, de la Universidad Nacional de Jaén, que consta de sesenta y tres (51) folios y forma parte de la presente resolución.

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

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

**ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR** a la Oficina de Informática la publicación de la presente convocatoria en la página web de la Universidad Nacional de Jaén.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.**



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres  
Presidente



Abg. Jean Ebere Cruz Iglesias  
Secretario General



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



**PROCESO CAS N° 004-2021-UNJ**

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



## I. GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional de Jaén – Sede Central

### 1.2. DOMICILIO LEGAL

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

### 1.3. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- c) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y sus normas complementarias.
- d) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N° 29304, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Jaén.
- g) Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- i) Ley N° 27050 - Ley General de la Persona Discapacitada.
- j) Ley N° 26771 – Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- k) Ley N° 27687, que modifica la Ley N° 26113, Ley de Creación del SECIGRA.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Pública.
- m) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- o) Decreto Supremo 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- p) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- q) Decreto Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones





- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- t) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- u) Resolución Presidencial Ejecutiva N ° 00065-2020- SERVIR-PE; "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- v) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010 PJ/TC
- w) Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, aprueba el estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- x) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### 1.4. POSICIONES:

ITEM	NOMBRE DE LA PLAZA	ÁREA USUARIA
01	Profesional II - Asistente Administrativo.	Escuela de Posgrado.
02	Profesional I – Operador PAD Administrativo e Informático.	Oficina de Tecnología de la Información
03	Profesional II - Asistente en Sistemas Administrativos	Oficina de Tecnología de la Información
04	Técnico III - Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica
05	Profesional I - Asistente de Sistemas Informático	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
06	Asistente Administrativo	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
07	Coordinador del Centro de Análisis en Suelos y Aguas	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
08	Técnico III - Secretaria	Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil





09	Profesional III – Especialista Ambiental	Unidad de Servicios Generales
10	Técnico III – Secretaria	Coordinación de Ingeniería Forestal y Ambiental
11	Técnico IV – Técnico Administrativo	Unidad de Tesorería y Contabilidad
12	Técnico IV - Técnico Administrativo	Unidad de Recursos Humanos

**1.5. DEPENDENCIA:**

Escuela de Posgrado, Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil, Oficina de Tecnología de la Información, Unidad de Servicios Generales, Coordinación de Ingeniería Forestal y Ambiental, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Tesorería y Contabilidad y Unidad de Recursos Humanos.



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

Unidad de Recursos Humanos.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, de la Universidad Nacional de Jaén, para garantizar los principios de la meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

La convocatoria del Concurso deberá publicarse en el Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – Talento Perú administrado por SERVIR y el portal web de la Universidad. El aviso indicará el cronograma de actividades del concurso y las plazas ofertadas.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 003-2021-UNJ</b>			
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases.	22/10/2021	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en	Del	Unidad de Recursos Humanos.



	Talento Perú – SERVIR.	22/10/2021 Al 26/10/2021	
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNJ <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a>	Del 22/10/2021 Al 26/10/2021	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, vía correo electrónico.	Del 22/10/2021 Al 26/10/2021	Mesa de Partes de la UNJ ( <a href="mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe">tramitedocumentario@unj.edu.pe</a> ) Se inicia a las 00:01 horas del 22/10/2021, y culmina a las 18:00 horas del 26/10/2021.
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	27/10/2021	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional <a href="http://www.uni.edu.pe">www.uni.edu.pe</a> .	27/10/2021	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	28/10/2021	Mesa de Partes de la UNJ ( <a href="mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe">tramitedocumentario@unj.edu.pe</a> ) Se inicia a las 00:01 horas del 28/10/2021, y culmina a las 14:00 horas del 28/10/2021.
8	Absolución de reclamos.	28/10/2021	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNJ ( <a href="mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe">tramitedocumentario@unj.edu.pe</a> ) de 16 a 23 horas del día 28/10/2021.
9	Entrevista Personal.	29/10/2021	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a> .
10	Publicación de resultados finales del portal institucional <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a> .	29/10/2021	Comisión evaluadora.
11	Presentación de reclamos.	30/10/2021	Mesa de Partes de la UNJ ( <a href="mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe">tramitedocumentario@unj.edu.pe</a> ) Se inicia a las 00:01 horas del 30/10/2021, y culmina a las 13:00 horas del 30/10/2021
12	Absolución de Reclamos	30/10/2021	Se notificará a través de Mesa de





			parte de la UNJ ( <a href="mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe">tramitedocumentario@unj.edu.pe</a> ) de 15 hasta las 23 horas del día 30/10/2021.
13	Aprobación del Informe Final	02/11/2021	Presidencia (presidencia@unj.edu.pe)
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción de Contratos	03/11/2021	Unidad de Recursos Humanos, Presencial en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.
15	Inicio de labores	04/11/2021	Unidad de Recursos Humanos

**PLAZAS PARA EL PROCESO CAS**

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO
001-2021-UNJ	Profesional II Asistente Administrativo	Escuela de Posgrado	1	2,500.00
002-2021-UNJ	Profesional I Operador PAD Informático	Oficina de Tecnología de la Información	1	2,500.00
003-2021-UNJ	– Profesional II Asistente en Sistemas Administrativos	Oficina de Tecnología de la Información	1	3,000.00
004-2021-UNJ	Técnico III Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	1	1,800.00
005-2021-UNJ	Profesional I Asistente de Sistemas Informático	Dirección de Producción de Bienes y Servicios – Centro de Informática e Idiomas	1	2,000.00
006-2021-UNJ	Asistente Administrativo	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	1	2,000.00
007-2021-UNJ	Coordinador del Centro de Análisis	Dirección de Producción de Bienes y	1	2,500.00





	en Suelos y Agua	Servicios		
008-2021-UNJ	Técnico III Secretaria	Coordinación de la Carrera de Ingeniería Civil	1	1,800.00
009-2021-UNJ	Profesional III – Especialista Ambiental	Unidad de Servicios Generales	1	4,000.00
010-2021-UNJ	Técnico III – Secretaria	Coordinación de Ingeniería Forestal y Ambiental	1	1,800.00
011-2021-UNJ	Técnico IV –Técnico Administrativo	Unidad de Tesorería y Contabilidad	1	1,800.00
012-2021-UNJ	Técnico IV – Técnico Administrativo	Unidad de Recursos Humanos	1	1,800.00

**IMPORTANTE:**



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

**IV. PERFIL DEL PUESTO O CARGO**

**5.1. PROFESIONAL II**

**5.1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
-----------------	-------	-----------------	----------



001-2021-UNJ	Asistente Administrativo	Escuela de Posgrado	1
--------------	-----------------------------	---------------------	---

#### 5.1.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos.

#### 5.1.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: no menor de tres (03) años en el sector público.</li> <li>Experiencia Específica: no menor de dos (02) años desempeñándose en cargos administrativos o afines en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
<b>Competencias o Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo.</li> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario de Licenciado en Administración e Ingeniería.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en administración e ingeniería.</li> <li>Diplomado en gestión pública.</li> <li>Cursos, seminarios, talleres u otros en su especialidad.</li> <li>Conocimiento de ofimática</li> </ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y apoyar en el desarrollo de los eventos (cursos, diplomados, maestría, entre otros) que realice la escuela de posgrado.
- Impulsar convenios de colaboración con universidades y/o organizaciones nacionales y extranjeras que contribuyan a un fortalecimiento institucional mutuo en la gobernanza socialmente responsable.
- Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones con otras instituciones y organismos; elaborando la Agenda con la documentación respectiva.
- Realizar el seguimiento de los asuntos técnicos, administrativos y académicos que le sean solicitados.
- Atender a los estudiantes, docentes y público interesado, que necesiten orientación sobre los cursos ofrecidos en la escuela de posgrado.



- Atender los correos electrónicos y recursos digitales.
- Proponer metodología para Identificar grupos de interés internos y externos.
- Elaborar material de difusión de los avances e iniciativas llevadas a cabo por la escuela de posgrado.
- Coordinar el movimiento de equipos y muebles de oficina de ser el caso.
- Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan, custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo.
- Realizar ordenamiento de archivos digitales en Word, Excel y otros.
- Atender los requerimientos de publicidad y marketing en los diversos medios de comunicación disponibles que la Escuela de Posgrado requiera en coordinación con la oficina de imagen institucional.
- Desarrollo y/o acompañamiento en estructurar un sistema de matrícula y manejo de actas para el control de los cursos ofrecidos en la escuela de posgrado.
- Apoyar en la diagramación y diseño de los certificados pertenecientes a los cursos dictados en la escuela de posgrado en coordinación con la oficina de imagen institucional.
- Otras actividades que la Dirección de la Escuela de Posgrado solicite



#### 5.1.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> <li>✓ Jornada laboral mixta de 48 horas semanales.</li> </ul>
--	--



## 5.2. PROFESIONAL I

### 5.2.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
002-2021-UNJ	Operador PAD Administrativo e Informático –	Oficina de Tecnología de la Información	1

### 5.2.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Tecnología de Información de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos.

### 5.2.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 02 años en el área de soporte técnico, informática y/o tecnologías de la información.</li> <li>• Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01)</li> </ul>



	año en entidades públicas y/o Privadas como soporte técnico
<b>Competencias o Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Respeto, responsabilidad.</li> <li>• Ética, transparencia, transparencia.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Planificación en sus funciones.</li> <li>• Adaptabilidad en el desempeño de funciones.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Técnico en Computación e Informática o bachiller en ingeniería informática y de sistemas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados, cursos, seminarios, talleres u otros, en temas relacionados al soporte técnico.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en brindar soporte a los usuarios respecto a la prevención y/o solución de problemas técnicos de hardware y software (El soporte técnico, dependiendo del caso puede ser realizado mediante: vía telefónica, chat o WhatsApp, asistencia técnica profesional y vía asistencia remota</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Atender de manera efectiva las necesidades de soporte técnico que requiera el personal operativo de la UNJ ya sea de forma preventiva, así como de solución de problemas específicos que se presenten respecto a los equipos de cómputo.
- Apoyar con el proceso de revisión de los nuevos equipos que ingresan a almacén, teniendo en cuenta que estos deben estar de acuerdo a los términos de referencia y orden de compra.
- Apoyar con el mantenimiento y buen funcionamiento de los correos electrónicos institucionales con el propósito de que se garantice la efectividad en las comunicaciones internas del personal de la Universidad Nacional de Jaén.
- Asegurar la correcta aplicación de las políticas de usuarios (permisos, accesos, roles, etc.) de las diferentes herramientas a las que se les brinda acceso.
- Atender a los docentes en la asistencia del sistema anti plagio URKUND.
- Brindar apoyo en la reparación y mantenimiento de Pc y laptop a nivel de software, tales como:





- ✓ Instalación y actualización de sistemas operativos (Windows, Linux, etc.).
  - ✓ Configuración y personalización del sistema operativo.
  - ✓ Instalación de drivers y aplicaciones relacionadas al hardware.
  - ✓ Instalación de programas varios (Open office, Office, Photoshop, Corel, AutoCAD, etc.)
  - ✓ Instalación de software antivirus.
  - ✓ Instalación de software antispymware.
  - ✓ Instalación de software antimalware.
  - ✓ Instalación de programas de seguridad.
  - ✓ Instalación de software de mantenimiento de PC.
  - ✓ Desinstalación de programas y/o actualización.
  - ✓ Diagnóstico y mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento preventivo/correctivo del parque informático a nivel hardware y otros equipos informáticos relacionados a soporte técnico:
    - ✓ Reparación de componentes con fallas.
    - ✓ Reemplazo de componentes defectuosos.
    - ✓ Instalación y configuración de placas de video.
    - ✓ Instalación y configuración de placas de audio.
    - ✓ Instalación y configuración de placas de red.
    - ✓ Actualización de componentes.
    - ✓ Instalación y actualización de memoria.
    - ✓ Instalación de discos duros sólidos internos.
    - ✓ Instalación de periféricos.
    - ✓ Reparación y reemplazo de fuentes de alimentación.
    - ✓ Testeo de placas madre (mother).
    - ✓ Configuración de Bios.
    - ✓ Optimización del hardware para su mejor rendimiento.
    - ✓ Limpieza física de componentes internos.
    - ✓ Soluciones a problemas de recalentamiento y temperatura.
    - ✓ Instalación y configuración de redes informática, router, switch, Access point y equipos externos.
    - ✓ Cableado estructurado.
  - Presentar propuestas de mejora que resulten necesarias para optimizar y estar a la vanguardia de los servicios tecnológicos con los que se cuenta en la organización.
  - Mantener una coordinación y comunicación efectiva con el equipo de entendimiento del trabajo que se realice en conjunto.
  - Otras actividades que le sean delegadas por el responsable de la Oficina de





Tecnología de Informática.

### 5.2.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li><li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li><li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li><li>✓ Jornada laboral mixta de 48 horas semanales.</li></ul>





### 5.3. PROFESIONAL II

#### 5.3.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
003-2021-UNJ	Especialista en Sistemas Administrativos	Oficina de Tecnología de la Información	1

#### 5.3.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Tecnología de la Información de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos.

#### 5.3.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General en el sector público no menor de tres (3) años.</li> <li>Experiencia Específica mínima en administración de soporte SIGA de un (01) año.</li> </ul>
<b>Competencias o Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>Capacidad de trabajo a presión.</li> <li>Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>Comunicación a todo nivel.</li> <li>Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Técnico en Computación e Informática.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización y/o Curso en SIGA (Sistema integrado de Gestión Administrativa); SIAF.</li> <li>Curso en Microsoft y Soporte Técnico en Hardware y Software.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en soporte SIGA (Sistema integrado de Gestión Administrativa).</li> <li>Conocimiento en soporte SIAF (Soporte integrado de administración financiera).</li> <li>Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Office 2019.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en soporte técnico en Hardware y Software.</li></ul>
--	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- Capacitar al personal usuario en los diferentes módulos del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- Brindar asistencia técnica y funcional a las Unidades Orgánicas, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados.
- Coordinar la realización de talleres de capacitación a las Unidades Orgánicas, con la finalidad de fortalecer capacidades en el uso del SIGA MEF.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que se cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA MEF.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades.
- Actualizar las nuevas versiones y/o ajustes de los Sistemas y/o Aplicativos Informáticos.
- Revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos de los centros de costo.
- Registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- Coordinar con el analista del SIGA MEF cambios de versión y actualización del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- Proporcionar asistencia en soporte técnico a las oficinas en hardware o software de una computadora, Internet, de los periféricos, o de cualquier otro equipo o dispositivo.
- Administración de los servicios de la red local.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, relacionadas con la naturaleza de sus funciones y a la carrera profesional.





### 5.3.6. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado (Declaración Jurada).</li><li>✓ No haber desempeñado cargos de Dirección en la Institución en los últimos 5 años (Declaración Jurada).</li><li>✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).</li><li>✓ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (Declaración Jurada).</li><li>✓ No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso, No tener deuda pendiente de pago por Sanción penal (Declaración Jurada).</li><li>✓ No haber sido sancionado con destitución o despido (Declaración Jurada).</li><li>✓ No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada).</li><li>✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).</li><li>✓ No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desarrollo profesional establecidas en las Normas Generales de Control</li></ul>





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

#### 5.4. TÉCNICO III

##### 5.4.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
004-2021-UNJ	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	1



#### 5.4.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos

#### 5.4.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: no menor de un (01) año desempeñando labores administrativas.</li> <li>Experiencia Específica: no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en áreas administrativas.</li> </ul>
<b>Competencias o Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Capacidad de trabajo a presión.</li> <li>Comunicación a todo nivel.</li> <li>Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller/egresado en administración; título profesional técnico de Secretaria Ejecutiva y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en su especialidad relacionada al puesto.</li> <li>Capacitación en gestión pública (deseable).</li> <li>Conocimiento en Gestión y Organización de Archivos, Gestión Documental o Control de Inventarios (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento a nivel básico de Ofimática.</li> </ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Redactar documentos con eficiencia y eficacia, con principio ético y discreción profesional.
- Atender cortésmente al público que acude a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Organizar y administrar el acervo documentario de la oficina, manteniéndolo actualizado.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes



(mobiliario, infraestructura, documentos y otros) de la oficina.

- Digitar oficios, informes y otros documentos que le asigne el Jefe de la oficina.
- Formular el cuadro anual de requerimientos de útiles de oficina y otros para el funcionamiento de la oficina.
- Apoyar la ejecución de los fines de la Oficina Asesoría Jurídica.
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo que disponga la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### 5.4.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> <li>✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.</li> </ul>
--	---

## 5.5. PROFESIONAL I

### 5.5.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
005-2021-UNJ	Asistente de Sistemas Informáticos	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	1

### 5.5.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos.

### 5.5.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: no menor de un (01) año en actividades de soporte técnico en redes, programas de computación e informática, posterior a la obtención del grado de bachiller.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Específica: no menor de seis (06) meses en el sector público en áreas de soporte técnico en redes, programas de computación en informática en el sector educativo.</li></ul>
<b>Competencias o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>proactivo.</li><li>Capacidad de liderazgo.</li><li>Vocación de servicio.</li><li>Capacidad para trabajo en equipo, bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en ingeniería de sistemas, computación, informática, mecatrónica, ingeniería de redes y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación especializada en los últimos cinco años en diplomados, cursos, seminarios, talleres u otros, temas de informática y microcomputadoras, herramientas tecnológicas, redes, hardware y software, soporte técnico y tecnología de la información y comunicación.</li></ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en soporte técnico en redes, programas de computación e informática en el sector educativo.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las actividades realizadas por el Centro de Informática e Idiomas.
- Coordinar y priorizar con el Centro de Informática e Idiomas, la programación de los grupos de estudios, horarios y su programación en el aula virtual de los Centro de producción de Bienes y Servicios.
- Administrar el aula virtual de los centros de producción de bienes y servicios.
- Gestión para la emisión de los certificados y constancias digitales o físicas mediante el sistema SIGA WEB/DCPBS.
- Registrar, verificar y controlar los pagos de los servicios prestados en el sistema SIGA WEB/DCPBS.
- Capacitar a los docentes y estudiantes en el uso del aula virtual, herramientas TIC, laboratorios de cómputo virtual y uso del SIGA WEB/DCPBS.
- Proponer, diseñar y promocionar los cursos en computación, informática y otros que pretenda ofertar el Centro de Informática e Idiomas.





- Brindar soporte informático a los administrativos, docentes y estudiantes del Centro de Informática e Idiomas de la Dirección de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- Asistir en el registro de notas proporcionada por los docentes mediante el uso del SIGA WEB/DCPBS.
- Administrar los recursos de Tecnologías de Información, equipos informáticos de los laboratorios de cómputo y de las unidades administrativas de la Dirección de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- Diagnosticar las necesidades de formación del colectivo de los estudiantes a los que se dirige la formación, teniendo en cuenta sus características y las exigencias legales y sociales.
- Atención al público usuario
- Otras actividades que encargue el Coordinador del Centro de Informática e Idiomas.

#### 5.5.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> <li>✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.</li> </ul>
--	---

## 5.6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### 5.6.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
006-2021-UNJ	Asistente Administrativo	Dirección de Producción de Bienes y Servicios.	1

### 5.6.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos.

### 5.6.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>





<b>Competencias o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo / Comunicativo.</li><li>• Capacidad de liderazgo.</li><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Capacidad para trabajo en equipo, bajo presión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller y/o profesional técnico en computación e informática, administración, contabilidad, secretariado ejecutivo o afines.</li></ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en procedimiento administrativo y financiero en el sector público.</li><li>• Conocimiento a nivel de usuario de procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, operación en programas de entorno Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explore).</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar información al usuario de los servicios que presta la oficina de los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- Verificar registros para la inscripción de los cursos ofertados de francés y gestionar sus archivos.
- Inscripción y organización de grupos de estudios. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Verificar pagos para los servicios a los estudiantes inscritos los curso.
- Gestionar y atención de reclamos.
- Participar de las reuniones de inducción de los servicios que brinda la oficina de los centros de producción de bienes y servicios.
- Hacer seguimiento a los pagos de los grupos de estudio. Generar reporte de pago a los docentes.
- Mantener la data actualizada de los grupos.
- Apoyar en la recepción y trámite documentario del Centro de Informática e Idiomas por medio del MAD.
- Gestionar todas las llamadas y correos electrónicos.
- Empleará su tiempo de manera responsable durante el desarrollo de sus actividades de forma síncrona y asíncrona según se requiera.
- Ser parte de todas las reuniones programadas por la dirección.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





#### 5.6.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li><li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li><li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li><li>✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.</li></ul>



## 5.7. COORDINADOR DEL CENTRO DE ANÁLISIS EN SUELOS Y AGUAS

### 5.7.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
007-2021-UNJ	Coordinador del Centro de Análisis en Suelos y Aguas	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	1

### 5.7.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos.

### 5.7.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: no menor de dos (02) años desempeñando funciones de investigación ambiental, técnico o asistente de laboratorio de análisis ambiental y afines.</li> <li>Experiencia Específica: no menor de seis (06) meses como responsable, técnico o asistente en laboratorio de análisis ambiental y afines.</li> </ul>
<b>Competencias o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>proactivo.</li> <li>Capacidad de liderazgo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Capacidad para trabajo en equipo, bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Ingeniero Químico, Licenciado en Química, Ingeniería Ambiental, Biología, Bioquímica y afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Métodos de ensayo de laboratorios (físicos, químicos y microbiológicos) para análisis de muestras en suelos y aguas de acuerdo a la reglamentación vigente.</li> <li>Análisis elemental de muestras de agua y suelos por espectrofotometría de absorción atómica, horno de grafito y afines.</li> <li>Toma, estabilización y conservación de muestras de agua y suelo bajo estándares nacionales e internacionales.</li> <li>Implementación de la norma NTP ISO 17025 para la acreditación de laboratorios de ensayos.</li> </ul>





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

Principales funciones a desarrollar:

- Validar y establecer límites de detección de los métodos de ensayo del Centro de Análisis en Suelos y Aguas.
- Gestionar la acreditación de los servicios de ensayo del Centro de Análisis en Suelos y Aguas bajo la norma NTP ISO 17025 ante INACAL.
- Operatividad del Espectrofotómetro de Absorción Atómica, modelo 280 DUO de la marca Agilent Technologies de la Universidad Nacional de Jaén.
- Prestar el servicio de análisis diversos para muestras de agua y suelos a solicitud de público usuario.
- Otras actividades inherentes que se consideren necesarias para el Centro de Análisis en Suelos y Aguas o la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios.

### 5.7.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> <li>✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.</li> </ul>
---	---

## 5.8. TÉCNICO III

### 5.8.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
008-2021-UNJ	Secretaria	Coordinación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.	1

### 5.8.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

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

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

Unidad de Recursos Humanos.

### 5.8.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima mayor a dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>



<b>Competencias o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Capacidad de redacción.</li> <li>• Capacidad de análisis e innovación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional técnico de secretaría ejecutiva.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática; gestión y administración pública y de Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática.</li> <li>• Gestión y administración pública.</li> <li>• Sistema integrado de administración financiera.</li> </ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a la recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- Llevar el registro de control de ingreso y salida de documentos.
- Redactar y digitar la correspondencia y documentación de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente.
- Llevar agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
- Atender las llamadas telefónicas y concertar las reuniones de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
- Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- Apoyar en el trámite y gestión de las Comisiones Permanentes de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.
- Otras que asigne el Jefe Inmediato.

#### 5.8.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li><li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li><li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li><li>✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.</li></ul>

## 5.9. PROFESIONAL III

### 5.9.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
009-2021-UNJ	Especialista Ambiental	Unidad de Servicios Generales	1



### 5.9.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos.

### 5.9.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años de experiencia profesional, contados a partir de la obtención del Título Profesional, en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>Experiencia Específica: Dos (02) años en puestos y/o funciones equivalentes al puesto.</li> </ul>
<b>Competencias o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Capacidad de redacción.</li> <li>Capacidad de análisis e innovación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o cursos en temas relacionados a la gestión ambiental.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA)</li> <li>Elaboración e implementación de instrumentos de Gestión Ambiental.</li> <li>Experiencia en seguimiento y monitoreo ambientales.</li> <li>Evaluación, Supervisión y Fiscalización Ambiental.</li> <li>Ofimática: Word, Excel, PowerPoint</li> <li>Software AutoCAD, ArcGIS.</li> </ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- Fortalecer la gestión ambiental en la Universidad Nacional de Jaén, a partir del Sistema Nacional de Gestión Ambiental – SNGA.
- Proponer políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional para integrar todos los componentes de Gestión Ambiental en la Universidad Nacional de Jaén.





- Capacitar y brindar asistencia técnica a las diversas áreas para fortalecer en cuanto a la gestión ambiental.
- Revisar, proponer, elaborar e implementar progresivamente los diversos instrumentos de gestión ambiental, necesarios para la sostenibilidad de la Universidad Nacional de Jaén: Plan de Gestión Ambiental, Política Ambiental Institucional, Agenda Ambiental.
- Apoyar al Equipo Técnico de Trabajo en la Elaboración del **"Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – PPRD de la Universidad Nacional de Jaén"**.
- Elaborar e implementar de manera progresiva el **"Plan de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional de Jaén"**.
- Implementar progresivamente los Planes de: 1) **"Plan de Manejo de Materiales y/o Residuos Peligrosos y Productos Químicos 2021"**, 2) **"Plan de Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE 2021"**, 3) **"Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos 2021"**; en coordinación con las áreas que forman parte de todo el proceso de gestión y manejo de los residuos sólidos. Así como la aplicación de los Manuales: 1) **"Manual de Manejo de Materiales y/o Residuos Peligrosos y Productos Químicos"**, y 2) **"Manual para el Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE"**.
- Realizar las coordinaciones con las áreas respectivas para elaborar e implementar los instrumentos de gestión ambiental de la Universidad Nacional de Jaén.



#### 5.9.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> <li>✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.</li> </ul>
--	---

## 5.10. TÉCNICO III

### 5.10.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
010-2021-UNJ	Secretaria	Coordinación de Ingeniería Forestal y Ambiental	1

### 5.10.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Coordinación de Ingeniería Forestal y Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos.

### 5.10.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en el desarrollo de labores secretariales, en entidades públicas y/o privadas.



<b>Competencias o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al servicio.</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Capacidad de redacción.</li><li>• Capacidad de análisis e innovación.</li><li>• Capacidad de planificación y organización.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Técnico de Secretaria Ejecutiva.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en temas de su especialidad.</li></ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática.</li><li>• Gestión y Administración Pública.</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a la recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo a las normas establecidas.
- Llevar el registro de control de ingreso y salida de documentos.
- Redactar y digitar la correspondencia y documentación de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental en su debida oportunidad y en concordancia a las normas oficiales, para su remisión correspondiente.
- Llevar agenda para anotar los asuntos que deben ser atendidos por la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- Atender las llamadas telefónicas y concertar las reuniones de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- Administrar la documentación interna y externa, procurando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- Llevar en forma actualizada el directorio interno y externo de las personas y organismos públicos y privados que tengan vinculación con la Oficina.
- Apoyar en el trámite y gestión de las Comisiones Permanentes de la Carrera Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- Otras que asigne el Jefe Inmediato.





#### 5.10.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li><li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li><li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li><li>✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.</li></ul>





## 5.11. TÉCNICO IV

### 5.11.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
011-2021-UNJ	Técnico administrativo	Unidad de Tesorería y Contabilidad	1

### 5.11.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos.

### 5.11.4. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
<b>Competencias o Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Respeto, responsabilidad.</li> <li>Ética, transparencia, transparencia.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Planificación en sus funciones.</li> <li>Adaptabilidad en el desempeño de funciones.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Técnico en Computación e Informática y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática, correo electrónico.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento a nivel de usuario de procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explore).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:



- Sellado, foliado y archivo de comprobantes de pago.
- Ordenar los recibos de ingresos con sus respectivos vouchers.
- Impresión de comprobantes de pagos.
- Organizar el acervo documentario.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

#### 5.11.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Gobierno Central con relación al Estado de Emergencia Sanitario.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li><li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li></ul>





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

## 5.12. TÉCNICO IV

### 5.12.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CÓDIGO DE PLAZA	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
012-2021-UNJ	Técnico Administrativo	Unidad de Recursos Humanos	1

### 5.12.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Recurso Humanos, Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.

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

Unidad de Recursos Humanos

### 5.12.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: No menor de un (01) año.</li> <li>• Experiencia Específica: No menor de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Capacidad de trabajo a presión.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Comunicación a todo nivel.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Buena salud física</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico en Administración y/o Secretariado Ejecutivo, Computación y/o afines.</li> </ul>



<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>• Curso de recursos humanos.</li> <li>• Curso de computación e informática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento a nivel básico de Ofimática.</li> <li>• Gestión y administración pública.</li> <li>• Experiencia laboral en archivos en la administración pública.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos.
- Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Manejo de fichas escalafonarias de los docentes y personal administrativo.
- Orientar al público en general.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos así como apoyar permanentemente en las actividades propias de la Unidad de Recursos Humanos.
- Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### 5.12.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2021.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Trabajo Presencial.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendientes el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades, administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> <li>✓ Jornada laboral de 48 horas semanales.</li> </ul>
--	--

## V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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



## VI. CALIFICACIÓN

Cada Etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa:

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

### 6.1 Cómputo de Experiencia Laboral y/o Profesional

- La experiencia laboral será computable desde la obtención del Grado Bachiller (*Profesionales con carrera universitaria*).



- Experiencia laboral será computable desde la obtención del Título profesional de Técnico (Técnicos Profesionales con carrera Técnica).

## 6.2 Cursos de Especialización

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

## 6.3 Cursos de Capacitación

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **no menores de 40 horas lectivas**.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Los postulantes deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Presentar su Hoja de Vida documentada (Currículo Vitae), a **una sola plaza para el PROCESO CAS N° 004-2021-UNJ**, indicando el código señalado en el ítem IV, de lo contrario su propuesta **NO SERÁ ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Presentar los formatos siguientes, que se deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, **firmados y con huella dactilar en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

a) **Anexo N° 01**: Contenido en la Hoja de Vida.

b) **Anexo N° 02**: Declaraciones juradas.

La información consignada en el **Anexo N° 01**, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.2 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 01**, contenido en la hoja de vida:

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

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



**A continuación, deberá ir al Anexo N° 02**

NOMBRE DE LA PLAZA	Anexo N° 2
Profesional I	Formato 1,2 y 3
Profesional II	Formato 1,2 y 3
Profesional III	Formato 1,2 y 3
Técnico III	Formato 1,2 y 3
Asistente Administrativo	Formato 1,2 y 3
Coordinador de Centro de Análisis en Suelos y Aguas.	Formato 1,2 y 3
Técnico IV	Formato 1,2 y 3

7.3 La documentación en su totalidad (incluyendo primero la copia del DNI y luego los Anexos (01 y 02), deberán estar debidamente FOLIADA hoja por hoja. Con números enteros: 1,2,3,.....; comenzando por la última hoja. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



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

7.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Certificados de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o documento emitido por la institución o la entidad empleadora, según corresponda.

**Casos especiales:**

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

Para acreditar tiempo de experiencia mediante contratos de trabajo, deberá presentarse el **contrato primigenio** y de ser el caso sus respectivas adendas hasta la finalización de la relación contractual o laboral.

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

7.6 La recepción de los Currículum Vitae u Hojas de Vida documentadas serán



presentadas a través de la Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Jaén al correo electrónico (**[tramitedocumentario@unj.edu.pe](mailto:tramitedocumentario@unj.edu.pe)**) desde las 00:01 del día 21 de octubre del 2021 y culmina a las 18:00 horas del día 25 de octubre del 2021, en un solo archivo (PDF), en las fechas establecidas, el mismo que debe contener el código de la plaza a la que postula y su apellido paterno, como por ejemplo: Si postula Juan Quispe Mamani a la plaza N° 02, el nombre del archivo será **002-2021-UNJ-QUISPE**.

Señores:

**Universidad Nacional de Jaén**

Atención: Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N°: 004-2021-UNJ**

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

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

NÚMERO DE FOLIOS :



## 7.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 7.1.1 Declaratoria de desierto del proceso de selección

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

### 7.1.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección o cualquiera de las plazas convocadas puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Universidad Nacional de Jaén, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad durante el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



## 7.8 BONIFICACIONES

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

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido. Según Ley N° 20104, Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con Certificación expedida por CONADIS.

## VIII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- 8.1 Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 004-2021-UNJ.
- 8.2 Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- 8.3 Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 004-2021-UNJ.
- 8.4 Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 004-2021-UNJ; así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 8.5 Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 8.6 Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- 8.7 Evaluar y calificar a los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 004-2021-UNJ y la lista de elegibles.
- 8.8 Resolver las controversias que se suscitan durante el proceso de selección.
- 8.9 Elaborar y presentar el informe final al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ.



## IX. CONSIDERACIONES FINALES

- 9.1 Ningún participante puede postular a más de un puesto de un trabajo en las convocatorias vigentes de la UNJ.
- 9.2 No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 9.3 La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- 9.4 En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan



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

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



postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

- 9.5 El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Currículo Vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**





ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar Día Mes Año

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):

DNI  N°: PASAPORTE  N°:

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto./Int.

URBANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

POVINCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

COLEGIADO: \_\_\_\_\_

REGISTRO N°: \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

Sí  No  N° \_\_\_\_\_

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Sí  No

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





## II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

Título o Grado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	Ciudad/País
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER/EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

## III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN



N°	Nombre del Curso y/o de Estudios Especialización	Centro de Estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	Ciudad/País
1						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

## IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) Experiencia laboral mínima de.....(Comenzar por la más reciente).**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajadores que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



N°	Nombre de la Entidad Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**b) Experiencia en el sector público mínima de .....(Comenzar por la más reciente).**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



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

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

Jaén, ..... de ..... de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

-----

Firma



Huella Dactilar



## ANEXO 2: FORMATO 01

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo.....  
identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (\*)

Jaén, ..... de ..... de 20.....

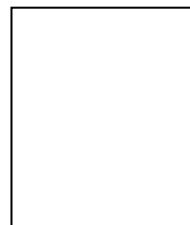


Apellidos y nombres:

DNI:

-----

Firma



Huella Dactilar

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



**ANEXO N° 02: FORMATO 02**

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

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

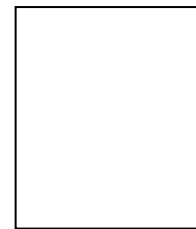
Jaén, ..... de ..... de 20.....



Apellidos y nombres:

DNI:

-----  
 Firma



Huella Dactilar



**ANEXO N° 02: FORMATO 03  
 DECLARACIÓN JURADA  
 (D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)**

Que la Ley N° 26771-Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, dispone que todos los funcionarios o servidores públicos, o trabajadores de empresas del estado, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentren prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

Conste por el presente que el (la) señor(ta) .....  
 identificado (a) con DNI N° .....con domicilio en  
 ..... en el Distrito de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UNA ASPA "X", SEGÚN CORRESPONDA):**

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

- PADRE     HERMANO     HIJO     TIO     SOBRINO  
 PRIMO     NIETO     SUEGRO     CUÑADO

De nombre (s)

.....  
 .....  
 .....

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

.....  
 .....  
 .....



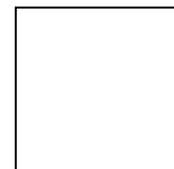
No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en esta institución.

Jaén, ..... de ..... de 20.....

Apellidos y nombres:

DNI:

-----  
 Firma



Huella Dactilar