



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**N° 209-2025-CCO-UNJ**

Jaén, 01 de abril de 2025.

**VISTOS:**

El Informe N° 01-2025-C.S/UNJ, de fecha 01 de abril de 2025, emitido por la Presidenta de la Comisión del Comité de Selección - CAS N° 001-2025-UNJ, Acuerdo N° 29-2025-SE-CCO-UNJ, de Sesión Extraordinaria de Consejo de Comisión Organizadora N° 018-2025-SE-CCO-UNJ, de fecha 01 de abril de 2025, Oficio Múltiple N° 026-2025-SG-UNJ, de fecha 01 de abril de 2025, emitido por el Secretario General, Oficio N° 108-2025-UNJ/OPP, de fecha 01 de abril de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 160-2025-UNJ-P/OAJ, de fecha 01 de abril de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al 4to párrafo del Artículo 18°, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, así como con el Artículo 6° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos. Y de acuerdo al Numeral 6.1.5, literal d) de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, mediante Artículo 59° de la Ley Universitaria, Ley N°30220, sobre las atribuciones del Consejo Universitario, en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, tiene las atribuciones contenidas en numeral 59.8 el nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo a propuesta de la respectiva unidad, en concordancia con el numeral 6.1.4 la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución";

Que, mediante Ley 27658-Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se faculta a las entidades, regular sus procesos para la obtención de mayores niveles de eficiencia a fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, mediante Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; los mismos que son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y aquellas normas que lo establezcan;

Que, mediante numeral 73.3 del Artículo 73° del mismo cuerpo normativo, señala que: "Cada Entidad es competente para realizar tareas materiales necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 209-2025-CCO-UNJ

01-ABRIL-2025

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás modificatorias, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, cuyo objetivo es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Artículo 1° del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que: "El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora. No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales".

Que, mediante Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, establece que "(...) el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Entidad Convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. Concordante con el Artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, que señala: "El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades";

Que, mediante Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado, mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que, para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, y Suscripción y Registro de Contrato. Asimismo, dispone en su numeral 3.1, para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

1. Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.
2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 209-2025-CCO-UNJ

01-ABRIL-2025

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobó entre otros, los lineamientos orientados a complementar lo desarrollado en el Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es así que en el Anexo 01, encontramos el "Instructivo para el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios", el cual establece que la aprobación recae en la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para tal fin. Por lo que, estando a lo dispuesto por el Ente Rector, los procesos de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios son aprobados por aquella autoridad a la que la Entidad le haya encargado dicha labor;

Que, mediante Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, se aprueba el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2025 por el monto de S/ 251 801 045 185,00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS UN MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES), que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizada;

Que, mediante Artículo 21° de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, establece que:

Artículo 21. Medidas en gasto de personal para garantizar la sostenibilidad fiscal

21.1 Establecer, en el Año Fiscal 2025, para los pliegos del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales un límite máximo al número de puestos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 con financiamiento anualizado conforme al Anexo II "Límite máximo de puestos para el Contrato Administrativo de Servicios - CAS" de la presente ley. Dicho límite máximo se aplica a nivel de pliego presupuestario.

21.2 No se encuentran sujetos al límite al que hace referencia el numeral precedente los puestos bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 que cumplan, de manera conjunta, con los siguientes requisitos:

- a) Que se identifiquen en la fase de ejecución presupuestaria.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 209-2025-CCO-UNJ

01-ABRIL-2025

b) Que no requieran financiamiento anualizado, ni sostenibilidad para los siguientes años. c) Que sean para labores de necesidad transitoria, conforme lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.

Los contratos que se efectúen en el marco del presente artículo son de carácter temporal; y, culminan indefectiblemente como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. La comunicación que la entidad pudiera realizar respecto a la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

Que, mediante Resolución Presidencial N° 0191-2024-UNJ, de fecha 18 de diciembre de 2024, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, se aprobó los recursos que financian el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2025 del Pliego 0564 Universidad Nacional de Jaén por Fuentes de Financiamiento;

Que, mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 185-2025-CCO-UNJ, de fecha 28 de marzo de 2025, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, se resuelve, ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité de Selección para llevar a cabo el Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén. ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Comité de Selección, señalado en el Artículo Primero de la presente Resolución, la elaboración de la Convocatoria y las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Que, mediante Informe N° 01-2025-C.S/UNJ, de fecha 01 de abril de 2025, emitido por la Presidenta de la Comisión del Comité de Selección - CAS N° 001-2025-UNJ solicita la aprobación de las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, por necesidad transitoria, para la contratación de cincuenta y siete (57) personas naturales para que desempeñen funciones en las diferentes dependencias de esta Casa Superior de Estudios, indicando que mediante Oficio N° 186-2025-UNJ/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgó la disponibilidad presupuestal para la ejecución del Proceso de Selección CAS TRANSITORIO en mención, por el monto de S/ 1,597,058.61, cuyas bases están adjuntas al presente documento;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Extraordinaria N° 018-2025-SE-CCO-UNJ, de fecha 01 de abril de 2025, emite el siguiente: Acuerdo N° 29-2025-SE-CCO-UNJ, APROBAR por **UNANIMIDAD**, previo informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica favorable de las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén y el Cronograma y etapas del Proceso CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ;

Que, mediante Oficio Múltiple N° 026-2025-SG-UNJ, de fecha 01 de abril de 2025, emitido por el Secretario General solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitan informe técnico respecto a las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, en merito al Artículo 3° de la Directiva N° 002-2023-UNJ: Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativo internos de la

Página 4 de 6



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 209-2025-CCO-UNJ

01-ABRIL-2025

Universidad Nacional de Jaén aprobado mediante Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de septiembre de 2023 y demás motivos expuestos en el documento de la referencia que se anexa al presente documento;

Que, mediante Oficio N° 108-2025-UNJ/OPP, de fecha 01 de abril de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que se cuenta con los créditos presupuestarios disponibles para atender la ejecución del Concurso Público CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén y para realizar la ejecución del gasto correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 160-2025-UNJ-P/OAJ, de fecha 01 de abril de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, declara procedente y recomienda la aprobación de las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén y proceder con la ejecución del Concurso CAS TRANSITORIO en mención,

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, a las "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020, y;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Cronograma del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ</b>			
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección	01/04/2025	Comisión Organizadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 07/04/2025 al 22/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UNJ: <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a>	Del 07/04/2025 al 22/04/2025	Oficina de Tecnologías de la Información



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**  
Creada por Ley N° 29304  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 209-2025-CCO-UNJ

01-ABRIL-2025

4	Presentación de expediente en sobre cerrado, según las especificaciones de las bases, en Mesa de Partes de la UNJ. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 15:30 horas.	23/04/2025	Postulante / Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular	Del 24/04/2025 al 05/05/2025	Comité de Selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	05/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de impugnaciones al Resultado de la Evaluación Curricular. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 15:30 horas	06/05/2025	Postulante / Mesa de Partes
8	Absolución de impugnaciones en el Portal Web de la UNJ	07/05/2025	Comité de Selección
9	Ejecución de Entrevistas Personales	Del 08/05/2025 al 09/05/2025	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados Finales	09/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato	12/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores e Inducción	12/05/2025	Unidad de Recursos Humanos

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** al Comité de Selección llevar a cabo el proceso de convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, debiéndose registrar conforme a las Bases y Cronograma aprobado en la presente Resolución, Decreto Legislativo N° 1057 y demás normativa vigente.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los integrantes del Comité de Selección y dependencias correspondientes, para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN** en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén [www.unj.edu.pe](http://www.unj.edu.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Abg. Braian Alejandro Max Zegarra  
SECRETARIO GENERAL

  
Dr. Severino Apolinar Risco Zapata  
PRESIDENTE

Página 6 de 6



## CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1. Objeto

La Universidad Nacional de Jaén (en adelante UNJ) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitorio** a través del presente proceso de selección **CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ** a cincuenta y siete (57) personas naturales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil del puesto establecido, para desempeñar funciones en las diferentes dependencias de la UNJ (**Anexo N° 01**).

##### 1.2. Base Legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.





- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución N° 337-2020-CO-UNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 185-2025-CCO-UNJ, que conforma el Comité de Selección y encarga la elaboración de la Convocatoria y las Bases del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Transitorio N° 001-2025-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

**1.3. Cronograma y Etapas del Proceso:**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ		
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección	01/04/2025 Comisión Organizadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 07/04/2025 al 22/04/2025 Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UNJ: <a href="http://www.unj.edu.pe">www.unj.edu.pe</a>	Del 07/04/2025 al 22/04/2025 Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expediente en sobre cerrado, según las especificaciones de las bases, en Mesa de Partes de la UNJ. Horario: <b>Desde las 08:00 horas hasta las 15:30 horas.</b>	23/04/2025 Postulante / Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular	Del 24/04/2025 al 05/05/2025 Comité de Selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	05/05/2025 Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de impugnaciones al Resultado de la Evaluación Curricular. Horario: <b>Desde las 08:00 horas hasta las 15:30 horas</b>	06/05/2025 Postulante / Mesa de Partes
8	Absolución de impugnaciones en el Portal Web de la UNJ	07/05/2025 Comité de Selección
9	Ejecución de Entrevistas Personales	Del 08/05/2025 al 09/05/2025 Comité de Selección





10	Publicación de Resultados Finales	09/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato	12/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores e Inducción	12/05/2025	Unidad de Recursos Humanos

#### 1.4. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional de Jaén realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ**, la conducción del proceso de selección estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y del Comité de Selección.

##### 1.4.1. El Comité de Selección:

###### a) Obligaciones y atribuciones

- Elaborar la convocatoria y las Bases del Proceso de Selección.
- Aplicar las Bases y Cronograma del Proceso de Selección.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Proceso de Selección.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el curriculum vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las etapas de evaluación curricular y de la entrevista personal, dichos resultados se publicarán en la página web de la universidad.
- Elevar a la Unidad de Recursos Humanos, el expediente con el Resultado Final documentado del proceso.
- Resolver los recursos de reconsideración y cualquier controversia vinculada con lo regulado en las bases, situación no prevista o interpretación de las mismas, que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación.

###### b) Conformación:

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (presidente).
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (miembro).
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (miembro).

###### Suplentes:

- Jefe de la Unidad de Abastecimiento (suplente).
- Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (suplente).
- Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones (suplente).

Los integrantes del Comité de Selección serán los mismos para todos los actos del concurso en la condición de presidente y miembros, lo que implica su asistencia obligatoria a todas las sesiones, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados. Los miembros suplentes únicamente asumirán el cargo en ausencia de algún miembro titular y/o cuando éste sea necesario.

###### c) Abstenciones

De conformidad con el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, la autoridad que tenga facultad resolutoria





o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida.

**1.5. Perfil del puesto**

Los requisitos correspondientes de los puestos convocados en el presente Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto (**Anexo N° 07**).

**1.6. Requisitos del/la postulante**

**1.6.1. El/la postulante debe cumplir con las siguientes condiciones:**

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.
- d) No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.
- e) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- f) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- g) No estar inhabilitado/a para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- h) No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- i) No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j) Están impedidos de ser contratados quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Universidad Nacional de Jaén.

**1.6.2. El caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones establecidas será **DESCALIFICADA/O** del proceso de selección.**

**1.6.3. En caso se compruebe la incorporación a la Universidad Nacional de Jaén de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en los anexos o formatos presentados, dicha incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.**

**1.6.4. El/la postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.**

**II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**2.1. Etapas del proceso de selección**

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	14.00	20.00
2	ENTREVISTA PERSONAL	40 %	14.00	20.00

**2.2. Evaluación Curricular**

Tiene como objetivo evaluar la información y documentación presentada por la/el postulante en relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el numeral 2.2.1. La evaluación curricular estará a cargo del Comité de selección.





**2.2.1. Criterios de Evaluación Curricular**

**a) Profesional – Especialista:**

**PLAZAS CON CÓDIGO N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014 y 015.**

	<b>Evaluación Curricular</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO 14</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO 20</b>
<b>N°</b>	El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará eliminado del proceso.	<b>14</b>
<b>01</b>	<b>PUNTAJE ADICIONAL Grado Académico</b>		
	Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido.	0	3
<b>02</b>	<b>PUNTAJE ADICIONAL Años de experiencia específica en la Función o materia</b>		
	Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará un (01) punto (máximo 03 puntos adicionales).	0	3
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>20</b>



**b) Personal de Apoyo (Bachiller y Técnico):**

**PLAZAS CON CÓDIGO N° 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051 y 052.**

	<b>Evaluación Curricular</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO 14</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO 20</b>
<b>N°</b>	El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará eliminado del proceso.	<b>14</b>
<b>01</b>	<b>PUNTAJE ADICIONAL Años de experiencia específica en la Función o materia</b>		
	Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará un (01) punto (máximo 03 puntos adicionales).	0	3
	<b>Cursos, diplomados, estudios de Especialización, etc.:</b>		
	Cursos, diplomados, estudios de Especialización, etc.: Por cada curso,		





02	diplomado, estudio de especialización, entre otros, adicional a lo requerido en el perfil, en materia al cargo que postula recibirá 01 punto adicional (máximo 03 adicionales).	0	3
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>20</b>

c) Personal Auxiliar (Educación Secundaria y Educación Primaria):

PLAZAS CON CÓDIGO N° 053, 054 y 055.

N°	Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 20
1	El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica), indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará eliminado del proceso.	14
2	<b>PUNTAJE ADICIONAL</b> <b>Años de experiencia específica en la Función o materia</b>		
	Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará un (01) punto (máximo 06 puntos adicionales).	0	6
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>20</b>



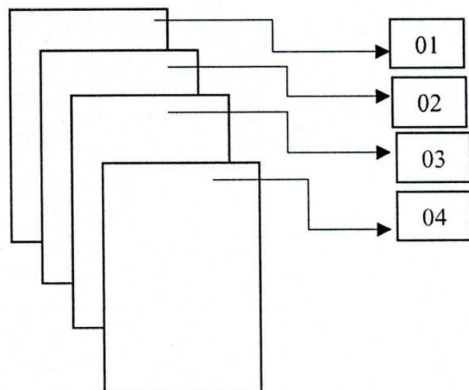
2.2.2. Consideraciones para la Evaluación Curricular

- Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su expediente según las especificaciones de las presentes bases, en la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Jaén en la fecha y horario indicado en el cronograma. Vencido el plazo establecido no se aceptará ningún expediente.
- Los documentos deberán presentarse obligatoriamente en sobre cerrado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Las/los interesadas/os no podrán presentarse a más de una plaza, de lo contrario será considerado **NO ADMITIDO"**.
- Las/los postulantes deberán presentar el Anexo N° 02 Solicitud de Inscripción y Anexo N° 03 Hoja de Vida, debidamente llenado y firmado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- En el Anexo N° 02, la/el postulante deberá señalar el número de folios de la documentación del expediente de postulación, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Las/los postulantes deberán presentar los documentos sustentatorios de acuerdo a los parámetros establecidos; caso contrario será considerado como **"NO ADMITIDO"** en el proceso de selección.
- Las/los postulantes deberán presentar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 4, 5 y 6), debidamente llenado y firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- La documentación sustentatoria deberá coincidir con la información consignada y/o declarada en el Anexo N° 03 - Hoja de vida, tales como, fechas, nombres, entre otros; caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- La información consignada en los anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo que la/el postulante es responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo en la entidad.



- La documentación en su totalidad (incluyendo anexos y copia de DNI), deberá estar debidamente foliada en número, comenzando por el último documento, no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, la/el postulante será considerado **"NO ADMITIDO"**.
- La foliación de los documentos deberá realizarse según el siguiente gráfico, la/el postulante que no cumpla con lo indicado será considerado **"NO ADMITIDO"**.

**MODELO DE FOLIACIÓN:**



**DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Los documentos deberán presentarse **obligatoriamente en sobre cerrado**, según el siguiente rótulo:

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

CÓDIGO DE PLAZA N°:

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I.: .....N° de RUC.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....

**El orden de presentación de documentos es el siguiente:**

1. Solicitud de Inscripción (Anexo N° 02).
2. Hoja de Vida (Anexo N° 03).
3. Currículo Vitae documentado.
4. Declaraciones Juradas (Anexos N° 04, 05 y 06).
5. Copia de DNI.





**2.2.3. Criterios de Calificación**

Las/Los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato “**Criterios de evaluación curricular**”, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
<b>Discapacidad</b>	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
<b>Deportista Calificado de Alto Nivel</b>	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
<b>Formación Académica</b>	Certificado de estudios de educación básica, título técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
<b>Experiencia Profesional</b>	<p>Constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<b><u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u></b>), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado (No aplica para los puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria). Para validar dicha experiencia, <b>deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.</b> Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:</p> <p>Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación</p>





	correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
<b>Colegiatura/Habilitación</b>	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Colegiado" y "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. Deberán tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas y como máximo cinco (5) años de antigüedad. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
<b>Certificaciones requeridas en el perfil del puesto</b>	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.



Las/los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de catorce (14.00) puntos y máxima de veinte (20.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

El/la postulante será considerado **"ADMITIDO"** siempre que obtenga una puntuación entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.



La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

a) **Publicación:** Las/los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

b) **IMPORTANTE:**  
En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).



### 2.3. Entrevista Personal

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Admitidos/as en la evaluación anterior.



La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Universidad Nacional de Jaén.

### 2.3.1. Consideraciones para la Entrevista Personal

- La entrevista personal será de manera presencial, en las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén.
- Las/los postulantes convocadas/os deberán asistir a la entrevista personal en la fecha y hora señalada por la Unidad de Recursos Humanos, siendo responsabilidad de la/el postulante, verificar dicha información en el portal Web de la Universidad Nacional de Jaén.
- La/el postulante obligatoriamente debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.
- La/el postulante que no se presente a la entrevista personal en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente eliminada/o del proceso de selección y obtendrá la condición **“NO SE PRESENTÓ”**.

### 2.3.2. Criterios de Calificación

El/la postulante será considerado **“ADMITIDO”** siempre que obtenga una puntuación entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **“NO ADMITIDO”**. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	14.00	20.00

### 2.4. Resultados del proceso

El cuadro de resultados finales se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, según la siguiente formula:

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Evaluación curricular} * 0.60) + (\text{Entrevista personal} * 0.40)$$

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones correspondientes.

### Criterios de Calificación

- a) En la elaboración del cuadro de Resultados Finales se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de Resultados Finales de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- c) La elaboración del cuadro de Resultados Finales se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 14.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”**.





- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 14.00 puntos según cuadro de Resultados Finales y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

**2.5. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel**

**2.5.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

**2.5.2. Bonificación por Discapacidad**





Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

### 2.5.3. Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**  
+  
**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**  
=  
**25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### 2.6. Suscripción y registro de contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- 2.6.1. El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos el Curriculum Vitae de forma física y escaneada, el cual será parte de su legajo de personal, así como, deberá llenar los formularios y/o Declaraciones Juradas indicados por la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.6.2. En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.





## 2.7. Situaciones irregulares y consecuencias

- a) La Universidad Nacional de Jaén se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.
- d) En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- g) En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en el numeral 2.2.3. dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
- h) Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Entidad, previo sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- i) Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la UNJ y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.



## III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

### 3.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 14 puntos.

### 3.2. Cancelación del Concurso Público

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNJ:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

## IV. ANEXOS





**ANEXO N° 01**

**RELACION DE PUESTOS CONVOCADOS**

CÓDIGO	POSICIONES	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACIÓN
001	1	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA	4,000.00
002	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ENFERMERA/O II	3,500.00
003	1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ABOGADO	4,000.00
004	1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	4,000.00
005	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	4,000.00
006	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA LEGAL	4,000.00
007	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASESOR	4,500.00
008	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	4,000.00
009	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESOR EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE	3,500.00
010	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	NUTRICIONISTA	3,500.00
011	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	4,000.00
012	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	4,000.00
013	1	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	4,000.00
014	1	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES	4,000.00
015	1	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS	3,500.00
016	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TÉCNICO EN LABORATORIO - MICROBIOLOGÍA Y TOXICOLOGÍA DE ALIMENTOS	2,000.00
017	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA/O	2,500.00
018	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
019	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	SECRETARIA/O	2,500.00
020	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TÉCNICO EN LABORATORIO - MICROBIOLOGÍA	2,800.00
021	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TÉCNICO EN LABORATORIO - ANATOMÍA PATOLÓGICA	2,800.00
022	2	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TÉCNICO EN LABORATORIO - TECNOLOGÍA MÉDICA	2,800.00





023	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	SECRETARIO/O	2,500.00
024	1	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
025	1	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
026	1	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
027	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE PLANILLAS	2,800.00
028	1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL	3,000.00
029	1	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
030	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	TÉCNICO EN LABORATORIO - SUELOS, GEOTECNIA Y PAVIMENTOS	2,800.00
031	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	TÉCNICO EN LABORATORIO - TOPOGRAFÍA	2,800.00
032	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	TÉCNICO EN LABORATORIO - CÓMPUTO	2,800.00
033	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	TÉCNICO EN LABORATORIO	2,800.00
034	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	TÉCNICO EN LABORATORIO - ELECTRICIDAD	2,800.00
035	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	TÉCNICO DE LABORATORIO - BIOLOGÍA	2,800.00
036	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	TÉCNICO DE LABORATORIO - QUÍMICA	2,800.00
037	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	TÉCNICO DE LABORATORIO - FÍSICA	2,800.00
038	1	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
039	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	TÉCNICO EN LABORATORIO - BIOTECNOLOGÍA, GENÉTICA Y MOLECULAR.	2,800.00
040	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	TÉCNICO EN LABORATORIO - CÓMPUTO	2,800.00
041	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	TÉCNICO EN LABORATORIO - PLANTAS VASCULARES Y HERBARIO ISV	2,800.00
042	1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TÉCNICO EN LABORATORIO - INGENIERÍA DE ALIMENTOS	2,800.00





043	1	DEPARTAMENTO ACÁDEMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TÉCNICO EN LABORATORIO - TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS	2,800.00
044	1	DEPARTAMENTO ACÁDEMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TÉCNICO EN LABORATORIO - BROMATOLOGÍA Y CONTROL DE CALIDAD	2,800.00
045	1	UNIDAD RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2,500.00
046	1	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
047	1	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	2,800.00
048	1	DIRECCIÓN DE CENTROS PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
049	1	SECRETARIA GENERAL	AUXILAR DE ARCHIVO	1,800.00
050	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
051	1	DIRECCIÓN DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
052	1	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	2,500.00
053	1	SECRETARIA GENERAL	NOTIFICADOR	1,450.00
054	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	VIGILANTE	1,800.00
055	2	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	1,800.00
57		<b>TOTAL DE POSICIONES</b>		





**ANEXO N° 02**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**Señor:**

Presidente de la Comisión Evaluadora para el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ:**

Yo, ....., identificado con

DNI N° ....., con domicilio en .....,

distrito de ....., provincia de .....,

departamento de .....

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Selección bajo la Modalidad de Contratación

Administrativa de Servicios – **CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ:**

Código de plaza:

Nombre del puesto:

N° de folios :

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto mi expediente contenido en un folder manila.

Atentamente,

Jaén, .....de .....de 2025

Firma:.....

Nombre y Apellidos:.....

DNI N°: .....



**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE HOJA DE VIDA**
**I. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
NÚMERO DE DNI	
NÚMERO DE RUC	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO (*)	
N° DE TELÉFONO MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	
CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA	

\*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	CONDICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (DD/MM/AA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)					
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)					
SECUNDARIA					
PRIMARIA					
OTROS (ESPECIFICAR)					

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.

**III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DEL DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
1						
2						
3						
4						
5						
6						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA**

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			
3			

**V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			

En caso de no tener conocimiento, dejar en blanco.



**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE HOJA DE VIDA**
**VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO (DE CORRESPONDER)**

N°	DOCUMENTOS	FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
1		
2		
3		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DÍAS	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DÍAS

**VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DÍAS	
1									

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DÍAS	
2									

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DÍAS	
3									

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS	
4									

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS	
5									

Descripción detallada del trabajo realizado:

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DÍAS





**ANEXO N° 03  
FORMATO DE HOJA DE VIDA**

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SINO	FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SINO	FOLIO (Número de folio en el que se encuentra el documento)
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EXACTA Y EN CASO SEA NECESARIO, AUTORIZO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, EFECTUAR LA VERACIDAD DE LA PRESENTE DECLARACION JURADA; SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 411 DEL CODIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PÚBLICA - TÍTULO XIX DEL CODIGO PENAL, ACORDE AL ARTÍCULO 33° DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 004-JUS, ASIMISMO ME COMPROMETO A REEMPLAZAR LA PRESENTE DECLARACION JURADA POR LOS CERTIFICADOS, SEGÚN SEAN REQUERIDO.

POR LO QUE SUSCRIBO EN HONOR A LA VERDAD.

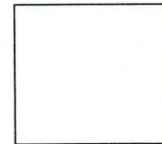
APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI /C. EXTRANJERIA :

FECHA :

Firma del Postulante

DNI N°:



Huella Digital





**ANEXO 4**

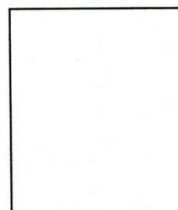
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC**

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 CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (\*)

Jaén, ..... de ..... de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:



-----  
Firma

Huella Dactilar

(\*) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE - Formalizan aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

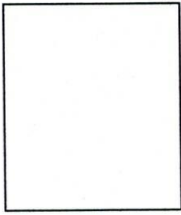
Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliado con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones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

Jaén, ..... de ..... de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:

-----  
Firma



Huella Dactilar





**ANEXO N° 06  
DECLARACIÓN JURADA  
(NEPOTISMO)**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

**SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.


Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Jaén, ..... de ..... de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:

-----  
Firma

Huella Dactilar





**ANEXO N° 07**

**PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS  
CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNJ**



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	<b>ESPECIALISTA</b>
Dependencia jerárquica	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, supervisar y ejecutar las actividades programadas de los servicios administrativos y financieros con una visión de logro de productos y establecer los instrumentos de gestión de la Oficina de Vicepresidencia de Investigación, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional de Jaén.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la supervisión técnica y operativa a los Órganos dependientes de la Vicepresidencia de Investigación como son, la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresas, Dirección de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica y Dirección Central de Institutos de Investigación, correspondientes al ámbito de su competencia a fin de elaborar los informes técnicos respecto al correcto uso y destino de los Recursos y Bienes del estado.
- 2 Gestionar y brindar asesoría financiera a asistentes e investigadores principales, en la ejecución y rendición técnica y financiera de los diferentes Proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico - PROINTEC, que son financiados en marco de concursos anuales, realizados por la Vicepresidencia de Investigación, con recursos públicos asignados por la Universidad Nacional de Jaén, con la finalidad de garantizar la adecuada ejecución, cumpliendo con los plazos y cronogramas establecidos.
- 3 Realizar la revisión y evaluación permanente de los Informes Técnicos y Financieros, con la información necesaria, desde la aprobación hasta el cierre de los Proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico - PROINTEC, sobre la ejecución de las actividades, ejecución de los recursos, los aportes monetarios y no monetarios, cuyos resultados contribuyan con el desarrollo de la región, en concordancia con las líneas de investigación de la Universidad.
- 4 Dirigir y participar en la supervisión y monitoreo de las visitas inopinadas o anunciadas de seguimiento técnico y/o financiero a los proyectos PROINTEC, con la finalidad de revisar los equipos, medios de verificación de avances obtenidos según los indicadores del cuadro de hitos, Plan Operativo y evaluación del nivel de participación de los involucrados en la ejecución del mismo.
- 5 Elaborar reportes e informes técnicos en coordinación con la oficina de Gestión de la Calidad, tales como: matriz de planificación, medio de verificación, elementos, componentes e indicadores considerados en la Ficha Informativa de Orientación, para el Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad CBC-R, información inherente a investigación, considerado en la renovación del Licenciamiento Institucional.
- 6 Elaborar y gestionar el Plan Anual de Trabajo para realizar los diversos eventos inherentes a investigación, tales como: semana de la ciencia, Jornada Internacional de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica, Taller de Investigación Formativa.
- 7 Coordinar y promover la formación de semilleros, grupos, institutos, centros y redes de investigación para su respectiva evaluación, que permita el desarrollo de habilidades y destrezas.
- 8 Actualizar, verificar y monitorear los productos y actividades de investigación de los Docentes Investigadores, de forma periódica, requerida por la Dirección de Políticas para el Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria (DIPODA) de la Dirección General de Educación superior Universitaria (DIGESU), para su calificación en el Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (RENACYT), para el financiamiento de la implementación progresiva de la Bonificación Especial para el Docente Investigador de la Universidad Nacional de Jaén.
- 9 Fomentar los procesos de incorporación y promoción de los docentes investigadores en el RENACYT de acuerdo a la elaboración de normativas internas vigentes, que regule la labor de los docentes investigadores en la Universidad Nacional de Jaén y actualizado de acuerdo con el Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - Reglamento RENACYT, de igual manera realizar un seguimiento activo de las solicitudes de los docentes investigadores y brindar asistencia técnica.
- 10 Gestionar y realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por Vicepresidencia de Investigación, en coordinación con las diferentes áreas administrativas.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.



**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía.			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																						

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**  
 Gestión Académica, Gestión Pública y SIGA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Gestión Académica, Formulación y Gestión de Proyectos, SIGA.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 Dos (02) años.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
 Un (01) año.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**  
 Practicante profesional     Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, empatía, proactividad, responsabilidad, disciplina, vocación de servicio y orientación a resultados.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ENFERMERA/O II
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a la comunidad universitaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de salud diaria a los miembros de la comunidad universitaria y atención de primeros auxilios a toda persona que lo requiera.
- 2 Identificar signos, síntomas y complicaciones en el estado de salud de los miembros de la comunidad universitaria.
- 3 Ejecutar acciones de enfermería relacionadas a la evaluación física de los integrantes de la comunidad universitaria y la administración de medicamentos (según receta médica).
- 4 Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
- 5 Participar en la ejecución de actividades de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 6 Programar, coordinar y ejecutar actividades de prevención y promoción de la salud, dirigido a la comunidad universitaria.
- 7 Realizar actividades administrativas manteniendo actualizado los formatos, historia clínica y todo registro de la Unidad de Servicios de Salud - Tópico, además de la presentación de informes requeridos.
- 8 Apoyar en la ejecución de simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación.
- 9 Participar en el control de asistencia de estudiantes beneficiarios del comedor universitario y garantizar el cumplimiento de hábitos de higiene previo al consumo de alimentos.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Licenciado en Enfermería.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Licenciado en Enfermería.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Licenciado en Enfermería.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Primeros Auxilios, Bioseguridad, Promoción de la Salud, Salud Pública y Administración de Servicio de Enfermería.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Salud Ocupacional, Primeros Auxilios y RCP, Emergencias y Desastres.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos, vocación de servicio, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

003

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ABOGADO

Dependencia jerárquica: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de un abogado para la Dirección General de Administración, que contribuya a cumplir con las actividades, objetivos y metas proyectadas por el área.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesoramiento permanente a la Dirección General de Administración.
- Proyectar resoluciones del área.
- Redacción de cartas notariales y actas del área.
- Elaboración de informes técnicos - legales concerniente a los diferentes sistemas administrativos.
- Analizar y brindar opinión sobre proyectos de documentos normativos y de gestión.
- Brindar apoyo en aspectos legales relacionados con las actividades del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Control Gubernamental, Contrataciones del Estado y Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Control Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, proactivo, trabajo bajo presión, razonamiento lógico, capacidad de argumento, capacidad de análisis y síntesis.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN

Dependencia jerárquica: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Especialista en Administración para la Dirección General de Administración, que contribuya a cumplir con las actividades, objetivos y metas proyectadas por el área.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar coordinaciones con el Director General de Administración.
- 2 Realizar coordinaciones con funcionarios y personal a cargo del manejo económico de la entidad.
- 3 Control previo de la documentación.
- 4 Seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de la entidad.
- 5 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos.
- 6 Clasificar la documentación contable y de abastecimientos.
- 7 Gestión, coordinación, seguimiento y evaluación para la presentación de información en aplicativos de la Contraloría General de la República (Declaración de Bienes y Rentas, Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión, Declaraciones Juradas en Línea).
- 8 Elaborar informes técnicos concerniente a los diferentes sistemas administrativos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, SIGA y SIAF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, proactivo, trabajo bajo presión, razonamiento lógico, capacidad de argumento, capacidad de análisis y síntesis.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

005

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Dependencia jerárquica: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar la cadena de suministro, identificar oportunidades de mejora y establecer relaciones sólidas con proveedores, asegurando que los recursos necesarios estén disponibles de manera oportuna y eficiente para respaldar los objetivos y el crecimiento sostenible de la Universidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en las diferentes etapas de los métodos de contratación y control de la documentación generada de los procesos de abastecimiento a fin de poder atender los requerimientos de las diferentes áreas usuarias.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de los informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación del pliego de consultas y observaciones del OSCE.
- Revisión de especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los expedientes de contratación inmersos a los procedimientos de selección.
- Asistir a las áreas usuarias en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.
- Participar como miembro de los comités de selección asignados para los procesos de selección.
- Realizar la revisión de la documentación presentada por los postores para el perfeccionamiento de contrato de los procedimientos de selección y de los procesos menores o iguales a ocho (8) UIT.
- Recepción, verificación y control de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones.
- Analizar y/o proyectar documentos administrativos relacionados a contrataciones con el estado que lleguen al despacho de la unidad de abastecimientos.
- Participar de reuniones físicas y/o virtuales que programe o le programen a LA ENTIDAD cuando el jefe de abastecimientos lo requiera, debiendo informar con posterioridad al jefe de abastecimientos sobre los acuerdos y/o medidas que deberán adoptarse.
- Absolver las consultas formuladas por las jefaturas de la unidad de abastecimientos y/o a la dirección general de administración, proponiendo alternativas de solución.
- Emitir opinión técnica en temas relacionados con contrataciones.
- Participar en la formulación de políticas públicas de la entidad en ámbito de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, SIGA, SIAF y Contrataciones del estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contrataciones del Estado, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, empatía, análisis, control, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

**CERTIFICACIONES**

Profesional o técnico Certificado por OSCE, con certificación vigente.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

006

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA LEGAL

Dependencia jerárquica: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Hacer análisis y estudio de los expedientes administrativos remitidos a la oficina de Asesoría Jurídica, a fin de emitir asesoría, opinión, informes legales y contribuir con los intereses de la Universidad Nacional de Jaén.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de informes legales y/o dictámenes legales.
- Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.
- Redacción de documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la oficina.
- Realizar la recopilación, análisis y difusión de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales.
- Digitalización de documentación legal pertinente propia de las actividades de la oficina.
- Integrar y participar en reuniones de trabajo donde se requiera la participación de un especialista en materia legal.
- Proponer y/o revisar propuestas de perfeccionamiento de la legislación Universitaria.
- Proyección de documentos propios de la actividad administrativa y legal de la oficina.
- Apoyo en la administración y custodia de expedientes administrativos que obren en la oficina.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Conciliación Extrajudicial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, puntualidad, confianza, comunicación, proactivo, dinamismo, capacidad analítica.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días de laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ASESOR

Dependencia jerárquica JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Puestos a su cargo NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento en las acciones de defensa legal en los procesos judiciales, administrativos, fiscales y arbitrales en todas sus etapas, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el patrocinio de los derechos e intereses de la Universidad Nacional de Jaén.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar escritos de demandas, reconvencciones, contestaciones de demandas, excepciones, oposiciones, tachas, medidas cautelares, pedidos de nulidad, recursos de apelación y de casación, alegatos y demás acciones procesales a fin de contribuir en el patrocinio de los intereses de la entidad.
- 2 Ejercer por delegación la representación y defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros para llevar a cabo su defensa en los procesos judiciales en los que interviene.
- 3 Brindar asesoría legal a la entidad en los procesos judiciales y arbitrales en todas sus etapas para colaborar en el desarrollo de las acciones que corresponden al asesor jurídico.
- 4 Brindar opinión legal a solicitud de los órganos y/o unidades orgánicas y cuando la jefatura inmediata lo requiera a fin de garantizar el cumplimiento y aplicación del marco legal vigente en la entidad.
- 5 Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.
- 6 Asesorar a la jefatura inmediata en el ámbito de su competencia para fortalecer la toma de decisiones.
- 7 Absolver las consultas formuladas por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, desde una perspectiva legal.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.
**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, confianza, comunicación, proactivo, dinamismo, capacidad analítica.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contratación de un (01) Abogado (a), para coadyuvar en los diversos procesos Técnicos - Legales que comprenden el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Analizar, procesar y sistematizar la información requerida por los órganos y unidades orgánicas relativa a los procesos de gestión de recursos humanos para emitir informes técnicos legales, opiniones, ayudas memorias, entre otros, en el ámbito de su competencia
- Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión, necesarios para mejorar la gestión de los recursos humanos en la entidad.
- Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Proyección de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y presentar y asesorar ante la secretaría técnica, órgano instructor y órgano sancionador.
- Coordinar, calificar y revisar expedientes administrativos para la formulación de informes técnicos legales.
- Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas de la entidad en materia de derecho laboral y/o administrativo, dentro de los plazos solicitados y en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Derecho laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Ley de Procedimiento Administrativo General.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Procedimiento Administrativo Sancionador, Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, organización y planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
 Cargo Estructural: NO APLICA  
 Nombre del cargo/puesto: PROFESOR EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE  
 Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar talleres deportivos y recreativos, para cumplir con las actividades, objetivos y metas propuestas por la Dirección.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades deportivas, artísticas y culturales con la comunidad universitaria.
- 2 Elaborar documentos y/o proyectos deportivos de la Unidad de Cultura, Recreación y Deportes, así como del programa de alta competencia.
- 3 Participar en la supervisión de talleres deportivos desarrollados en la Unidad de Cultura, Recreación y Deporte.
- 4 Apoyar en el programa deportivo de alta competencia.
- 5 Orientación y apoyo a los docentes en los diferentes talleres deportivos.
- 6 Incentivar la participación de los estudiantes en los diferentes talleres que ofrece la Universidad.
- 7 Participar en la ejecución de actividades de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 8 Velar por el cuidado de los bienes asignados para el funcionamiento de los diferentes talleres.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Educación Física, Educación Física y Deportes, Ciencias de la Actividad Física y el Deporte. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

010

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: NUTRICIONISTA

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención nutricional a la comunidad universitaria usuaria de los servicios de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Jaén.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y formular los menús y dietas balanceadas de acuerdo a las condiciones de higiene y salubridad.
- 2 Elaborar el Plan de alimentación semanal o mensual controlando y supervisando su normal ejecución.
- 3 Brindar orientación y consejería nutricional a la comunidad universitaria.
- 4 Promover acciones de prevención y promoción de la salud nutricional a los miembros de la comunidad universitaria.
- 5 Supervisar la higiene, manipulación y preparación de los alimentos según requerimiento.
- 6 Elaborar el requerimiento de los insumos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Nutrición, Nutrición y Dietética, Nutrición y Bienestar Integral, Ingeniería de Alimentos y Biotecnología. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nutrición y/o salud e higiene.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO**  
011  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN

Dependencia jerárquica: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Formular, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar la Gestión por Procesos y la Simplificación Administrativa en Mejora Continua de la Universidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Universidad en materia de modernización de la gestión pública con la finalidad de coadyuvar a la implementación de la normativa vigente.
- Elaborar e implementar pilotos de modernización que permita a la Universidad la implementación de instrumentos de modernización de gestión de una manera eficiente.
- Elaborar informes de opinión técnica en materia de modernización de la gestión pública, a fin de asegurar que se cumplan con la normativa vigente.
- Emitir opinión técnica sobre documentos de gestión institucional y documentos normativos internos en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de coadyuvar su implementación en la entidad.
- Elaborar y proponer mejoras a los instrumentos y mecanismos en materia de modernización de la Gestión Pública y proponer las estrategias para su implementación, con la finalidad de coadyuvar a que la entidad cuente con estructuras orgánicas modernas.
- Proponer proyectos de directivas internas que promuevan la simplificación de procedimientos administrativos.
- Absolver consultas en materia de modernización de la gestión pública a las unidades orgánicas, a fin de asegurar que se cumplan con la normativa vigente.
- Participar en comisiones, comités y grupos de trabajo, cuando la Oficina de Planeamiento y Presupuesto lo requiera, para contribuir a los procesos y objetivos institucionales del ente rector.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:  
Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Económica. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización del Estado, Instrumentos de Gestión, Gestión por Procesos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Gestión por Procesos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, orientación a resultados, alta capacidad analítica y de síntesis, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, actitud proactiva y compromiso con el trabajo y lealtad institucional.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de programación, formulación y evaluación presupuestaria en base a las normativas nacionales e internas de la institución a través del manejo de los sistemas informáticos de SIGA Y SIAF (con vinculación del aplicativo CEPLAN) en coordinación con las unidades administrativas y académicas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la Programación Multiannual, Formulación y la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, en coordinación con las unidades orgánicas, garantizando prioridades establecidas institucionalmente.
- Formular el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, en base a los lineamiento de política institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y propuesta de las unidades académicas y administrativas, en marco de la Directiva emitida por la Dirección General de Presupuesto Público DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Brindar soporte técnico en la sustentación del Proyecto de Presupuesto Institucional ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Brindar asistencia técnica, seguimiento permanente, evaluación y análisis de la ejecución presupuestal, así como proyecciones de gasto del presupuesto Institucional a nivel de centro de costo de la Universidad.
- Emitir informes técnicos en materia presupuestaria a nivel Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional y Programático; así como, el registro de las notas de ampliación o disminución, ajuste y Priorización de Programación de Compromisos Anual (PCA), en SIAF WEB.
- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión de proceso presupuestario en la UNJ en marco del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, promoviendo el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
- Coordinar, elaborar y remitir información presupuestaria a la DGPP en los casos que corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, Administración, Contabilidad. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Gestión Presupuestaria, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Planamiento Institucional y Administración Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Presupuesto Público, Invierte.PE, SIAF, SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, actitud proactiva y compromiso con el trabajo y lealtad institucional.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones de cooperación nacional e internacional bilateral o multilateral, en el marco de la normatividad vigente a nivel nacional e institucional a fin de brindar soporte técnico a la organización en el ámbito de su competencia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar, identificar y brindar apoyo en la gestión de los programas, proyectos, actividades y/o acciones de cooperación técnica y financiera nacional, internacional, bilateral o multilateral, orientados al desarrollo institucional en el marco de su competencia.
- Elaborar los documentos para la propuesta y ejecución de los convenios y las actividades en coordinación con las fuentes de cooperación técnica y financiera bilateral o multilateral.
- Analizar los requerimientos y propuestas de actividades de cooperación nacional e internacional de las diversas áreas a fin de que estén enmarcados en las prioridades de la entidad.
- Gestionar el establecimiento de relaciones y tratos directos con las fuentes e instituciones de cooperación nacional e internacional, aplicando los procedimientos destinados a la obtención de resultados esperados y poder concretar la oferta de cooperación.
- Participar en el seguimiento a los Convenios, Acuerdos, Memorando de Entendimiento u otro instrumento de cooperación suscrito por la Universidad.
- Trabajar de manera coordinada con los coordinadores de convenios nacionales e internacionales.
- Consolidar información y elaborar informes sobre el estado situacional del avance de la operativización de convenios.
- Realizar seguimiento a cada uno de los planes de trabajo aprobados por cada convenio.
- Promover y apoyar en la elaboración y mejora de instrumentos, planes y metas de gestión.
- Mantener actualizado el consolidado de operativización de los convenios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Administración y Negocios Internacionales, Economía, Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de Convenios, Cooperación internacional, Gestión Pública o Gerencia Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión de Convenios y/o Cooperación internacional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, disposición a cooperar en la actividades, actitud proactiva, disciplina, con conocimientos en cooperación nacional e internacional, con alto valor ético y moral, responsable, habilidades de comunicación asertiva, enfocado en la aplicación de procedimientos destinados a la obtención de resultados esperados, capacidad de resolución de problemas y de contribución eficiente y eficaz con la organización.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 (Cuatro Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y administrar la infraestructura y los servicios asociados a las redes, comunicaciones y servidores que soporten las necesidades de la Universidad Nacional de Jaén para implementar y monitorear la calidad, confiabilidad e integridad de los servicios brindados por la Oficina de Tecnologías de la Información.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar los controles de seguridad del tráfico de datos que se transmiten desde el receptor al trasmisor de la información para que asegure su disponibilidad, confidencialidad e integridad.
- Gestionar, administrar y operar las redes de comunicación WAN y LAN de la Universidad a fin de brindar mejoras de calidad de las mismas.
- Atender y resolver los requerimientos, incidentes y problemas de los activos informáticos que conforman la plataforma de redes y comunicaciones a fin de verificar los casos de pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad.
- Administrar y mantener el inventario de los activos informáticos que conforman la plataforma de redes y comunicaciones a fin de brindar reportes actualizados según requiera la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Elaborar documentos técnicos relacionados con la plataforma de las redes y comunicaciones a fin de proponer acciones a adoptar para mantener la operatividad e implementar nuevas tecnologías.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios concerniente a la plataforma de las redes y comunicaciones para representar a la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Realizar conexiones locales, satelitales, fibra óptica y soporte a los servidores de la universidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y la naturaleza del cargo.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería en Redes y Telemática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y de Sistemas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Administración de redes, routers o switches, soporte a equipos informáticos y plataforma de red.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Administración de redes y/o seguridad informática y/o telecomunicaciones.  
- Administración de servidores y/o Administración y gestión de servidores.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
internet / servidores					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (02) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, orientación a resultados, alta capacidad analítica y de síntesis, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, actitud proactiva y compromiso con el trabajo y lealtad institucional.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO**  
015  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las iniciativas de emprendimiento para la creación de micro y pequeñas empresas de propiedad de los estudiantes, responsable de promover, orientar y gestionar las iniciativas de emprendimiento de los estudiantes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar Directivas de la Dirección de Incubadora de Empresas.
- Hacer seguimiento a la implementación del laboratorio de investigación, innovación y emprendimiento en alimentos y afines.
- Asesoramiento en la formalización de micro y pequeñas empresas de la comunidad universitaria.
- Impulsar y asesorar en el registro de patentes de propiedad industrial e intelectual.
- Impulsar promover y desarrollar la i+D+i+e.
- Participar en actividades de capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- Brindar capacitación con metodologías actuales especializadas para la generación de ideas innovadoras de negocio como parte del desarrollo de programas innovadores.
- Coordinar los recursos materiales y la colaboración de expertos para la realización del concurso de selección de las ideas innovadoras de negocios con mayor potencial de mercado, las cuales pasarán a la fase del prototipado.
- Realizar articulación con instituciones públicas y privadas para la captación de fondos, alianzas estratégicas y oportunidades de financiamiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Forestal y Ambiental o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Generación de Empredimientos de Bienes, Servicios, Registros de Patentes de Propiedad Industrial y/o Intelectual

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Plan de negocios y/o Negocios e innovación, Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, proactividad, vocación de servicio, organización y planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - MICROBIOLOGÍA Y TOXICOLOGÍA DE ALIMENTOS
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las prácticas de pregrado del Laboratorio de Microbiología y Toxicología de Alimentos del Departamento Académico de Ingeniería de Industrias Alimentarias, y asesorar en el manejo de equipos durante las investigaciones Pre y Posgrado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de documentos, guías de introducción y actualización de manuales del laboratorio.
- Brindar apoyo a los docentes y estudiantes en las prácticas de laboratorio.
- Atención y apoyo a tesistas que realizan sus proyectos de investigación con ejecución de pruebas preliminares.
- Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- Mantener limpio y ordenado el laboratorio.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería de Industrias Alimentarias.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de Industrias Alimentarias.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería de Industrias Alimentarias.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en laboratorio, Inocuidad alimentaria, Procesamiento de alimentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA/O
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización de la Dirección de Gestión Académica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlos en el área, llevando el control respectivo.
- 5 Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- 6 Organizar la agenda de la Dirección de Gestión Académica.
- 7 Atender las llamadas telefónicas para brindar información, así como realizar coordinaciones con las diferentes áreas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Secretariado Ejecutivo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado Ejecutivo.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Secretariado Ejecutivo.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Trámite documentario, redacción y atención al ausuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Estándares éticos y de vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado, identificación institucional, responsabilidad y capacidad para resolver problemas.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Unidad Orgánica	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos de la Facultad de Ciencias de la Salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos (Oficio, informes, cartas, memorándum y otros) conforme a las indicaciones del jefe inmediato para cumplir con los requerimientos de las otras áreas o usuarios interno y externo de la universidad y cumplir con los plazos establecidos.
- Coordinar y gestionar los requerimientos de necesidades del área, así como de sus dependencias, para su atención correspondiente.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a las actividades del área, así como generar estadísticas o reportes a partir de dicha información.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Facultad.
- Orientar a los usuarios internos y externos sobre sus trámites que ese encuentran en la Facultad de Ciencias de la Salud para absolver las dudas que se presenten.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, Administración, Economía.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración, Economía.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Contabilidad, Administración, Economía.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Redacción y SIGA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Integridad, responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, organización y redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO  
019  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: SECRETARIA/O

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización del Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlos en el área, llevando el control respectivo.
- 5 Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- 6 Organizar la agenda del Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades.
- 7 Atender consultas para brindarle la orientación a los usuarios con respecto al seguimiento de sus documentos y/o expedientes.
- 8 Atender las llamadas telefónicas para brindar información, así como realizar coordinaciones con las diferentes áreas.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado Ejecutivo. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Trámite documentario, redacción y atención al usuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, comunicación oral, organización de la información y cooperación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO - MICROBIOLOGÍA

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicas en el ámbito de su competencia en el laboratorio de Microbiología.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de práctica de laboratorio.
- 2 Realizar la limpieza y esterilización de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de salud.
- 3 Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
- 4 Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de resultados.
- 5 Tomar y analizar muestras, registrar y examinar los resultados de los experimentos; comunicando los resultados al responsable científico.
- 6 Disponer los residuos de laboratorio según su clasificación.
- 7 Llevar el libro de registro de prácticas de laboratorio.
- 8 Velar por el cuidado y control de los materiales, mobiliario y equipos del laboratorio.
- 9 Apoyo en la elaboración de requerimiento de materiales, mobiliario, equipos, entre otros.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Laboratorio Clínico. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Laboratorio clínico y/o Análisis de laboratorios clínicos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO - ANATOMÍA PATOLÓGICA

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicas en el ámbito de su competencia en el laboratorio de Anatomía Patológica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de práctica de laboratorio.
- Realizar la limpieza y esterilización de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de salud.
- Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
- Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de resultados.
- Tomar y analizar muestras, registrar y examinar los resultados de los experimentos; comunicando los resultados al responsable científico.
- Disponer los residuos de laboratorio según su clasificación.
- Llevar el libro de registro de prácticas de laboratorio.
- Velar por el cuidado y control de los materiales, mobiliario y equipos del laboratorio.
- Apoyo en la elaboración de requerimiento de materiales, mobiliario, equipos, entre otros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Laboratorio Clínico. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Laboratorio clínico y/o Análisis de laboratorios clínicos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - TECNOLOGÍA MÉDICA
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicas en el ámbito de su competencia en el laboratorio de Anatomía Patológica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de práctica de laboratorio.
- Realizar la limpieza y esterilización de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de salud.
- Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
- Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de resultados.
- Tomar y analizar muestras, registrar y examinar los resultados de los experimentos; comunicando los resultados al responsable científico.
- Disponer los residuos de laboratorio según su clasificación.
- Llevar el libro de registro de prácticas de laboratorio.
- Velar por el cuidado y control de los materiales, mobiliario y equipos del laboratorio.
- Apoyo en la elaboración de requerimiento de materiales, mobiliario, equipos, entre otros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Laboratorio Clínico.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"></div>	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Laboratorio clínico y/o Análisis de laboratorios clínicos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA/O
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con el funcionamiento y organización del Departamento Académico de Ingeniería de Industrias Alimentarias.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Formular los requerimientos de material de oficina y distribuirlos en el área, llevando el control respectivo.
- 5 Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- 6 Organizar la agenda del Departamento Académico de Ingeniería de Industrias Alimentarias.
- 7 Atender consultas para brindarle la orientación a los usuarios con respecto al seguimiento de sus documentos y/o expedientes.
- 8 Atender las llamadas telefónicas para brindar información, así como realizar coordinaciones con las diferentes áreas.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado Ejecutivo. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Trámite documentario, redacción y atención al ausuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
Unidad Orgánica	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos del área.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Coordinar y gestionar los requerimientos de necesidades del área, para su atención correspondiente.
- 5 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo sobre temas relacionados de competencia de la Defensoría Universitaria.
- 6 Apoyar en la atención a los miembros de la Comunidad Universitaria, recibiendo, registrando sus quejas, reclamos y denuncias que se formulen a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria relacionado a la efectación de sus derechos individuales y/o colectivos.
- 7 Mantener actualizado el registro de atenciones sobre quejas, reclamos, denuncias y consultas, guardando su estricta confidencialidad.
- 8 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 9 Atender las llamadas telefónicas y dejar constancias de las mismas para su monitoreo y orientaciones correspondientes.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, Administración. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Redacción y atención al público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública, SIGA y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación para atención al usuario, puntualidad y disciplina, responsabilidad, ética, proactivo y actitud empática, conocimiento técnico y metodológico.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO**  
**025**  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos del área.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Coordinar y gestionar los requerimientos de necesidades del área, para su atención correspondiente.
- 5 Brindar información de los servicios que ofrece Incubadora de Empresas, procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto del área.
- 6 Coordinar con los responsables de los proyectos de innovación y emprendimiento sobre la entrega de proyectos.
- 7 Mantener actualizado el registro de control de ejecución presupuestal de Incubadora de Empresas.
- 8 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- 9 Atender las llamadas telefónicas para brindar información, así como realizar coordinaciones con las diferentes áreas.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Economía, Contabilidad. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Atención al usuario, gestión de emprendimientos e innovación, gestión pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Plan de negocios y/o Negocios e innovación, Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, capacidad de análisis, proactividad, mejora continua, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, sentido de urgencia.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

026

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos de la Dirección de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos (Oficios, informes, cartas, constancias y otros) conforme a las indicaciones del jefe inmediato para cumplir con los requerimientos de las otras áreas o usuarios interno y externo de la universidad y cumplir con los plazos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Coordinar y gestionar los requerimientos de necesidades del área, para su atención correspondiente.
- 5 Mantener actualizada y organizada la información relativa a las actividades del área, así como generar estadísticas o reportes a partir de dicha información.
- 6 Orientar a los usuarios internos y externos sobre sus trámites que ese encuentran en la Dirección de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 7 Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- 8 Atender las llamadas telefónicas para brindar información, así como realizar coordinaciones con las diferentes áreas.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Redacción, gestión documentaria y manejo de Office.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

SIGA y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva, disciplina responsable, creativa, organizada, con iniciativa y puntualidad en equipo y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO**  
027  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: ASISTENTE EN PLANILLAS

Dependencia jerárquica: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de planillas mensuales, liquidaciones y registro de obligaciones de ley en base al registro de información laboral en la oportunidad prevista.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recopilación de información para el proceso de las planillas de todos los regímenes de la entidad tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, descansos, contingencias de salud, licencias del personal y otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo.
- 2 Apoyo en la elaboración de las Planillas de Remuneraciones del personal, según el régimen laboral y condición laboral en cumplimiento de los plazos establecidos.
- 3 Registrar al personal docente nombrado y contratado, así como al personal administrativo CAS al aplicativo AIRHSP, SIAF –MCCP, SISPER, T-REGISTRO Y SIGA.
- 4 Actualizar el T-REGISTRO.
- 5 Emitir las boletas de pagos del personal docente y administrativo y realizar la distribución de las mismas.
- 6 Apoyar en la entrega de boletas de pago, constancias de pago, certificados de retención de quinta/cuarta categoría del personal de todos los regímenes de la entidad.
- 7 Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones bancarias relacionadas al personal de planilla.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Planillas, reportes automatizados, Ley del Servicio Civil.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Planillas, Recursos Humanos y/o Ley del Servicio Civil.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, organización y planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO**  
028  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE LEGAL

Dependencia jerárquica: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos del área.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos (Oficios, informes, cartas y otros) conforme a las indicaciones del jefe inmediato para cumplir con los requerimientos de las otras áreas o usuarios interno y externo de la universidad y cumplir con los plazos establecidos.
- Apoyo administrativo legal en los procesos judiciales.
- Apoyar en la proyección de informes legales.
- Actualizar el estado de los procesos de manera física en los expedientes judiciales.
- Realizar el seguimiento de los expedientes con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder.
- Organizar la agenda de audiencias programadas.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- Atender a los usuarios en relación a los expedientes que tienen a su cargo, con el propósito de brindar información sobre el estado de los mismos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:  
Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho: _____ <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado _____ <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado _____	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación, confianza, resolución de conflictos, organización, comunicación oral y escrita, atención al detalle, administración del tiempo, empatía, trabajo en equipo y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

029

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Unidad Orgánica: ESCUELA DE POSGRADO

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos de la Escuela de Posgrado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos (Oficios, informes, cartas, constancias, entre otros) conforme a las indicaciones del jefe inmediato para cumplir con los requerimientos de las otras áreas o usuarios interno y externo de la universidad y cumplir con los plazos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Elaborar reportes estadísticos y documentos de difusión de información de la Escuela de Posgrado, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
- 5 Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- 6 Organizar y/o gestionar la agenda de la Escuela de Posgrado.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Administración, Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Redacción, ofimática y gestión académica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, organización y redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - SUELOS, GEOTECNIA Y PAVIMENTOS
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un personal para el Laboratorio de Suelos, Pavimentos y Geotecnia del Departamento Académico de Ingeniería Civil, para así atender el buen desarrollo de prácticas académicas e investigación científica, de esta manera fortalecer las capacidades y mejoras de enseñanza de los estudiantes acorde con las exigencias de la ingeniería civil en el campo laboral.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia a los docentes y estudiantes en las diferentes prácticas de laboratorio.
- Asistencia a los estudiantes de pregrado en la ejecución de sus proyectos de investigación.
- Velar por el cuidado de los bienes del laboratorio.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de insumos, herramientas, mobiliario y equipos.
- Apoyar en las actividades del Departamento.
- Velar por la calidad de los laboratorios, solicitando calibración y mantenimiento anual.
- Mantener actualizados los manuales de los laboratorios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Civil o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Mecanica de suelos, Ingeniería de cimentaciones, Geotecnia y pavimentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

031

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO - TOPOGRAFÍA

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL

Puestos a su cargo: NINGUNO

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un personal para el Laboratorio de Topografía del Departamento Académico de Ingeniería Civil, para así atender el buen desarrollo de prácticas académicas e investigación científica, de esta manera fortalecer las capacidades y mejoras de enseñanza de los estudiantes acorde con las exigencias de la ingeniería civil en el campo laboral.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia a los docentes y estudiantes en las diferentes prácticas de laboratorio.
- Asistencia a los estudiantes de pregrado en la ejecución de sus proyectos de investigación.
- Velar por el cuidado de los bienes del laboratorio.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de insumos, herramientas, mobiliario y equipos.
- Apoyar en las actividades del Departamento.
- Velar por la calidad de los laboratorios, solicitando calibración y mantenimiento anual.
- Mantener actualizados los manuales de los laboratorios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Civil o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Topografía o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - CÓMPUTO
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un personal para el Laboratorio de Cómputo del Departamento Académico de Ingeniería Civil, para así atender el buen desarrollo de prácticas académicas e investigación científica, de esta manera fortalecer las capacidades y mejoras de enseñanza de los estudiantes acorde con las exigencias de la ingeniería civil en el campo laboral.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia a los docentes y estudiantes en las diferentes prácticas de laboratorio.
- Asistencia a los estudiantes de pregrado en la ejecución de sus proyectos de investigación.
- Velar por el cuidado y mantenimiento oportuno de los bienes del laboratorio.
- Apoyo en la elaboración de requerimientos de insumos, herramientas, mobiliario y equipos.
- Apoyo en las actividades del Departamento.
- Mantener actualizados los manuales de los laboratorios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Civil o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Temática de software de ingeniería civil o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Un (01) año.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Seis (06) meses.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional 
 Auxiliar o Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor / Coordinador 
 Jefe de Area o Departamento 
 Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De lunes a viernes, ocho (08) horas diarias.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

033

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión operativa y administrativa del Laboratorio de Mecánica adscrito al Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar materiales y equipos para las diferentes prácticas en laboratorio.
- Control y mantenimiento de los módulos, equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios.
- Controlar y verificar el buen estado de los equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios a la hora de su devolución.
- Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan prácticas y clases en los laboratorios.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de insumos, herramientas, mobiliario y equipos, y servicios cuando sea requerido.
- Apoyar en las actividades del Departamento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Eléctrica, Mecánica, Industrial. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Autocad y/o solidworks.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Un (01) año.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Seis (06) meses.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	De lunes a viernes, ocho (08) horas diarias.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO**  
034  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO - ELECTRICIDAD

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión operativa y administrativa del Laboratorio de Electricidad adscrito al Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar materiales y equipos para las diferentes prácticas en laboratorio.
- Control y mantenimiento de los módulos, equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios.
- Controlar y verificar el buen estado de los equipos, herramientas y accesorios de los laboratorios a la hora de su devolución.
- Llevar el control diario de asistencia de los docentes que realizan prácticas y clases en los laboratorios.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de insumos, herramientas, mobiliario y equipos, y servicios cuando sea requerido.
- Apoyo en las actividades del Departamento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Eléctrica, Mecánica, Industrial, Electrónica.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Autocad y/o solidworks.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - BIOLOGÍA
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en los procesos del Laboratorio de Biología, garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de buenas prácticas de manipulación tanto material orgánico como de equipos de laboratorio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos y seguimiento de los mismos.
- 2 Brindar apoyo en la supervisión de las prácticas de laboratorio y en los trabajos de investigación.
- 3 Brindar apoyo al trabajo de los docentes en el laboratorio.
- 4 Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- 5 Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del Laboratorio de Biología.
- 6 Apoyo en las actividades del Departamento.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
 Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:  
 No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería de Industrias Alimentarias.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería de Industrias Alimentarias.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?          Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería de Industrias Alimentarias.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Biología, Microbiología y Bioquímica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

036

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO - QUÍMICA

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en los procesos del Laboratorio de Química, como las fases preanalíticas y analíticas para garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de las buenas prácticas de manipulación de equipos, materiales y reactivos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos y seguimiento de los mismos.
- Brindar apoyo en la supervisión de las prácticas de laboratorio y en los trabajos de investigación.
- Brindar apoyo al trabajo de los docentes en el laboratorio.
- Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio.
- Apoyo en las actividades del Departamento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Química, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Manejo de equipos de laboratorio, Análisis químico o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

037

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO - FÍSICA

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS.

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en los procesos del Laboratorio de Física, garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de buenas prácticas de manipulación tanto material orgánico como de equipos de laboratorio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos y seguimiento de los mismos.
- Brindar apoyo en la supervisión de las prácticas de laboratorio y en los trabajos de investigación.
- Brindar apoyo al trabajo de los docentes en el laboratorio.
- Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio.
- Apoyo en las actividades del Departamento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Física, Física, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Eléctrica. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO**  
038  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos (Oficios, informes, cartas, memorándums y otros) conforme a las indicaciones del jefe inmediato para cumplir con los requerimientos de las otras áreas o usuarios interno y externo de la universidad y cumplir con los plazos establecidos.
- Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a las actividades del área, así como generar estadísticas o reportes a partir de dicha información.
- Elaborar requerimientos de bienes y servicios, según necesidades de la Escuela Profesional.
- Planificar reuniones, eventos; entre otros, con comisiones permanentes para mejora de la Escuela Profesional.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Escuela Profesional.
- Atender consultas y brindar información a los usuarios respecto al trámite de sus documentos y/o expedientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Redacción y SIGA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública y ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, organización y redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - BIOTECNOLOGÍA Y GENÉTICA MOLECULAR
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los procesos llevados a cabo en el laboratorio, garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de buenas prácticas de manipulación de reactivos y equipos de laboratorio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos y seguimiento de los mismos.
- Brindar apoyo en la supervisión de las prácticas de laboratorio y en los trabajos de investigación.
- Brindar apoyo al trabajo de los docentes en el laboratorio.
- Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- Elaborar requerimientos de bienes y servicios para la implementación del laboratorio.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos de laboratorio.
- Elaborar manuales y guías de uso rápido de los equipos de laboratorio.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinationes Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería Forestal.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería Forestal.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería Forestal.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Manejo de equipos de laboratorio y/o gestión de calidad y buenas prácticas en laboratorio y/o bioseguridad en laboratorio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinada, conocimientos técnicos y metodológicos, con alto valor ético y moral, responsable, disciplinado con facilidades de aprendizaje, trabajo bajo presión, capaz de contribuir eficazmente a la organización.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO**  
**040**  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE INGENIERÍA

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL

Cargo Estructural: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO - CÓMPUTO

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los procesos llevados a cabo en el laboratorio, garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de buenas prácticas de manipulación de reactivos y equipos de laboratorio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos y seguimiento de los mismos.
- Brindar apoyo a los docentes y estudiantes en las prácticas de laboratorio, coordinar continuamente con los docentes que tienen carga lectiva en el laboratorio de cómputo.
- Suministrar el soporte técnico que sea requerido a los fines de garantizar el funcionamiento óptimo del laboratorio de cómputo.
- Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- Elaborar requerimientos de bienes y servicios para la implementación del laboratorio.
- Realizar y programar revisiones técnicas y de mantenimiento periódicas de los equipos de cómputo a fin de que se encuentre operativas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio y de investigación.
- Elaborar manuales y guías de uso rápido de los equipos de laboratorio.
- Desarrollar actividades de apoyo académico, proyección y extensión universitaria semestralmente a la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería Forestal.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

QGIS, ArcGIS, AutoCAD, S10.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinada, conocimientos técnicos y metodológicos, con alto valor ético y moral, responsable, disciplinado con facilidades de aprendizaje, trabajo bajo presión, capaz de contribuir eficazmente a la organización.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - PLANTAS VASCULARES Y HERBARIO ISV
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los procesos llevados a cabo en el laboratorio, garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de buenas prácticas de manipulación de reactivos y equipos de laboratorio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo administrativo en las actividades, metas y gestión de los planes operativos, dar continuidad a los planes operativos de los proyectos vinculados al herbario de la UNJ (PROYECTOS PROCIENCIA - PROINTEC).
- 2 Redacción y atención de documentos administrativos de acuerdo a indicadores generales, previa coordinación con su jefe inmediato.
- 3 Brindar información y asesoramiento sobre las actividades que realiza el herbario a los estudiantes y público en general.
- 4 Apoyar en el mantenimiento de las colecciones de plantas de laboratorio.
- 5 Apoyar en el trabajo del laboratorio de practicantes y tesisistas del herbario.
- 6 Atender consultas de estudiantes sobre prácticas de campo vinculado con plantas.
- 7 Apoyo en las actividades del Departamento.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Forestal y Ambiental, Ingeniería Forestal. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conservación de especies o ecosistemas y/o Identificación de arboles y/o Sistemas de información geográfica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinada, conocimientos técnicos y metodológicos, con alto valor ético y moral, responsable, disciplinado con facilidades de aprendizaje, trabajo bajo presión, capaz de contribuir eficazmente a la organización.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

042

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - INGENIERÍA DE ALIMENTOS
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia a las prácticas de pregrado del Laboratorio de Ingeniería de Alimentos del Departamento Académico de Ingeniería de Industrias Alimentarias, asesorar el manejo de equipos durante las investigaciones Pre y Posgrado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos, guías de introducción y actualización de manuales del laboratorio.
- Brindar apoyo a los docentes y estudiantes en las prácticas de laboratorio.
- Atender y apoyar a tesistas que realizan sus proyectos de investigación con ejecución de pruebas preliminares.
- Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- Mantener limpio y ordenado el laboratorio.
- Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería de Industrias Alimentarias o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en laboratorios, inocuidad alimentaria, procesamiento de alimentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO EN LABORATORIO - TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia a las prácticas de pregrado del Laboratorio de Microbiología y toxicología del Departamento Académico de Ingeniería de Industrias Alimentarias, asesorar el manejo de equipos durante las investigaciones Pre y Posgrado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar documentos, guías de introducción y actualización de manuales del laboratorio.
- 2 Brindar apoyo a los docentes y estudiantes en las prácticas de laboratorio.
- 3 Atender y apoyar a tesistas que realizan sus proyectos de investigación con ejecución de pruebas preliminares.
- 4 Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- 5 Mantener limpio y ordenado el laboratorio.
- 6 Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería de Industrias Alimentarias o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de Industrias Alimentarias o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería de Industrias Alimentarias o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en laboratorios, Inocuidad alimentaria, Procesamiento de alimentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	<b>TÉCNICO EN LABORATORIO - BROMATOLOGÍA Y CONTROL DE CALIDAD</b>
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia a las prácticas de pregrado del Laboratorio de Bromatología y Control de Calidad del Departamento Académico de Ingeniería de Industrias Alimentarias, asesorar el manejo de equipos durante las investigaciones Pre y Posgrado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar documentos, guías de introducción y actualización de manuales del laboratorio.
- 2 Brindar apoyo a los docentes y estudiantes en las prácticas de laboratorio.
- 3 Atención y apoyo a tesis que realizan sus proyectos de investigación con ejecución de pruebas preliminares.
- 4 Elaborar informes de manera clara y detallada referente a las actividades que se realizan en el laboratorio.
- 5 Mantener limpio y ordenado el laboratorio.
- 6 Cautelar los bienes asignados para el funcionamiento del laboratorio.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería de Industrias Alimentarias o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de Industrias Alimentarias o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería de Industrias Alimentarias o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en laboratorios, inocuidad alimentaria, procesamiento de alimentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

045

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar funciones de apoyo vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos diversos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Trámite documentario, redacción y atención al ausuario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y Gestión de trámite documentario y archivo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, disciplinado, comunicativo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y facilidad de trabajo en equipo, buena redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

046

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos (oficios, informes, cartas, memorándum; entre otros) según las indicaciones del jefe inmediato.
- Coordinar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios, según las necesidades del área.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a las actividades del área, así como generar estadísticas o reportes a partir de dicha información.
- Brindar apoyo a las actividades administrativas de la Unidad, en el marco del Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de trámite documentario y archivo, gestión pública, redacción, SIGA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE CONTABLE
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades programadas de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar informes técnicos - contables, requeridos por el jefe inmediato.
- 2 Clasificar, registrar y distribuir la documentación de pagos.
- 3 Realizar conciliaciones de pagos de boletas.
- 4 Realizar planificación de los pagos de boucher.
- 5 Pagos de cheques y t-6 en los bancos.
- 6 Registrar y Controlar facturas.
- 7 Elaborar documentos administrativos, según las indicaciones del jefe inmediato.
- 8 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Administración. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

SIAF, SIGA, Control Previo, Ofimática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública, SIAF y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, trabajo bajo presión, proactividad, responsabilidad, confidencialidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO**  
**048**  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del jefe inmediato para cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Coordinar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios, según las necesidades del área.
- 5 Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la Dirección para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
- 6 Coordinar reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda de la Dirección, realizando el seguimiento respectivo
- 7 Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de trámite documentario y archivo, gestión pública, redacción, SIGA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Ofimática y SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, actitud, proactividad, trabajo en equipo, identificación institucional.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO**  
049  
VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA
Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica	SECRETARÍA GENERAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

## MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar y organizar el acervo documentario de todas las áreas de la entidad, así como brindar información solicitada por las diferentes áreas de la entidad, de manera oportuna y precisa.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar la transferencia de documentos de los órganos y/o unidades orgánicas al Archivo Central.
- 2 Organizar, clasificar, ordenar y signar la documentación archivística transferida.
- 3 Describir, identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos para elaborar documentos descriptivos.
- 4 Conservar el buen estado los documentos que custodia el Archivo Central.
- 5 Realizar búsqueda y calificación de documentos solicitados por el usuario.
- 6 Reproducir documentos solicitados por los usuarios, que están bajo su custodia.
- 7 Apoyar en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuvan a una adecuada gestión documental en la entidad.
- 8 Apoyar en el seguimiento de los préstamos realizados a los usuarios solicitantes, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Computación e Informática.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión de archivo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Trámite documentario y/o gestión de archivo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo, disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

050

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Unidad Orgánica FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Cargo Estructural NO APLICA

Nombre del cargo/puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Puestos a su cargo NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa a la comisión permanente de Grados y Títulos y a la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Salud, en el ámbito de su competencia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y archivar los expedientes académicos de los estudiantes.
- 2 Atender a los estudiantes y egresados que necesiten información o asistencia sobre los requisitos y procedimientos para la obtención de grado académico y título profesional.
- 3 Verificar la documentación requerida para trámite de grado académico y título profesional, en observancia de la normativa que lo regula.
- 4 Brindar asistencia en la preparación de expedientes para la obtención de grados y títulos.
- 5 Seguimiento y control de los expedientes relacionados a la obtención de grados académicos.
- 6 Brindar apoyo a la a Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Salud, en el ámbito de su competencia.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, Administración, Economía.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración, Economía.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Contabilidad, Administración, Economía.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión pública, Gestión académica, Gestión de archivo y trámite documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública, Gestión académica y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, organización y redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

051

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN INTERFACULTATIVOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para contribuir al cumplimiento de objetivos de los Institutos de Investigación Interfacultativos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos (Oficios, informes, cartas, constancias y otros) conforme a las indicaciones del jefe inmediato para cumplir con los requerimientos de las otras áreas o usuarios interno y externo de la universidad y cumplir con los plazos establecidos.
- 3 Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos y/o expedientes físicos y digitales para preservar su conservación y fácil acceso.
- 4 Coordinar y gestionar los requerimientos de necesidades del área, para su atención correspondiente.
- 5 Brindar soporte a las gestiones documentarias de los proyectos de investigación que estén vinculados a los Instituto de Investigación Interfacultativos que tengan financiamiento por fondos concursables ya sean internos o externos.
- 6 Brindar soporte a la organización de diversas actividades que organice los Institutos de Investigación Interfacultativo en cuanto a difusión, sensibilización, capacitación diversa (cursos, talleres, seminarios) y la organización de eventos científicos como simposios, conferencias, entre otros.
- 7 Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés del área, para informar al jefe inmediato.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía, Derecho. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Redacción, ofimática y SIGA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, responsabilidad, compromiso, proactividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis y síntesis, organización y redacción.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones de soporte y mantenimiento tecnológico requerido por las áreas usuarias de las Universidad Nacional de Jaén.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Resolver incidencias en la red: Diagnóstico y solución de problemas de red con rapidez, asegurando la continuidad del servicio.
- 2 Resolver problemas de red: Reemplazo de componentes de red defectuosos, reconfiguración de dispositivos y optimización de los recursos de la red para asegurar el cumplimiento de las normas y protocolos internos de la entidad.
- 3 Realizar el mantenimiento de la red: Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, con énfasis en la fiabilidad y la resiliencia de la infraestructura de red pública.
- 4 Reparar dispositivos de red: Reparación o reemplazo de dispositivos clave como hubs, switches y routers, asegurando que los sistemas estén alineados con los estándares de la entidad.
- 5 Reconfigurar dispositivos de red: Ajustes de configuración de dispositivos como routers, switches, etc., en coordinación con el administrador de redes para asegurar que se cumplan los parámetros de seguridad y eficiencia.
- 6 Instalar dispositivos en la red: Instalación y configuración de dispositivos para el personal de la entidad, como equipos de oficina, impresoras, y otros dispositivos necesarios para la operatividad del servicio.
- 7 Asignar nombres y direcciones IP: En redes con configuraciones estáticas, asignación de nombres y direcciones IP a dispositivos, cumpliendo con las políticas de administración de direcciones de la entidad.
- 8 Brindar soporte relacionado con sistemas y hardware: Ofrecimiento de soporte técnico tanto en el montaje como en el mantenimiento de hardware y sistemas operativos, asegurando que todos los componentes sean funcionales y estén actualizados conforme a las normativas vigentes.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Computación e informática, administración de redes y comunicaciones.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Computación e informática, administración de redes y comunicaciones.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Computación e informática, administración de redes y comunicaciones.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Administración de redes, soporte técnico de computadoras.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, responsabilidad, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PRESIDENCIA
Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica	SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Puestos a su cargo	NINGUNO

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la notificación de los documentos que designen los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, en el plazo establecido.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Distribuir y notificar los documentos generados e indicados por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, dentro y fuera de la entidad.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Responsable de transportar y entregar los documentos, manteniendo el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- Informar al jefe inmediato de los inconvenientes que se presenten al momento de la notificación.
- Apoyar en el seguimiento de las notificaciones y comunicar a su jefe inmediato.
- Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- Elaborar informes y/o reportes en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y/o privadas.

## REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Procedimiento para la notificación de documentos, elaboración de documentos administrativos, archivo de documentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Trámite documentario y gestión de archivos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, planificación, comunicación oral, orientación a resultados, organización de la información, vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén - San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar salvaguardar los bienes, patrimonio e instalaciones de propiedad de la Universidad Nacional de Jaén.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes a la universidad (proveedores, visitantes, prensa, etc.).
- 2 Revisar y controlar el ingreso y salida de vehículos en el Campus Universitario.
- 3 Custodiar las llaves entregadas por las distintas oficinas, así como controles de aires acondicionados y otros que sean de relevancia para su puesto.
- 4 Revisar los paquetes, maletines, etc. que ingresan o retiran de los locales de la universidad, movilizados personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad de las personas. Del mismo modo, para impedir la salida en forma irregular de bienes de la universidad, se deberá solicitar la papeleta de salida de cada bien.
- 5 Controlar la presentación del documento de identidad de cualquier persona al ingresar al campus universitario.
- 6 Controlar el ingreso de visitantes en los interiores de las instalaciones, impidiendo el acceso a las áreas no autorizadas.
- 7 Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra la seguridad del personal en las instalaciones de la Universidad o contra el patrimonio de la universidad, para ser puestos a disposición de la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- 8 Vigilar y controlar las diferentes facultades, oficinas y cerco perimétrico de la universidad, mediante rondas programadas.
- 9 Realizar la verificación de los ambientes después del horario laboral (grifos abiertos, luces prendidas, puertas sin seguro, equipo de aire acondicionado prendido, pizarras electrónicas prendidas).
- 10 Efectuar los relevos con la documentación de cada puesto, informando y tomando conocimiento de las ocurrencias del turno que releva el puesto.
- 11 Intervenir en primera instancia, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, violencia), debiendo informar a la Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Jaén. Si el caso amerita informar por los medios más rápidos a la PNP para su intervención, cuando las circunstancias así lo exijan.
- 12 Realizar rondas de seguridad dentro de su perímetro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Jaén, verificando que todo esté en orden.
- 13 Identificar a las personas que pintarrajean paredes, pisos, arroja desperdicios, causan daños o perjuicio a los bienes e infraestructura de la Universidad e informar al supervisor para las acciones correspondiente, y si es posible adjuntando alguna toma fotográfica.
- 14 Cumplir con toda función que le sea asignado por su supervisor, cambios de turnos por emergencias, cubrir algún turno de emergencia.
- 15 Informar cualquier hecho de importancia a su supervisor.
- 16 Realizar rondas motorizadas cuando sean designados por su supervisor.
- 17 Salvaguardo de las instalaciones, bienes y equipos de la Universidad Nacional de Jaén estará bajo su responsabilidad.
- 18 Contar con el cuaderno de ocurrencias actualizado.
- 19 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.



## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos relacionados al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso SUCAMEC, vigente

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

#### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Np aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, proactividad

### REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (08) horas diarias y/o cuarenta y ocho (48) horas semanales (según la necesidad del servicio).





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO

055

VERSIÓN: 001-2025

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo Estructural	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TRABAJADOR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y desinfección de la infraestructura, equipos y mobiliarios de la Universidad Nacional de Jaén, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo de servicio educativo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar limpieza, desinfección, aspirado, desempolvado, encerado y lustrado integral de los diferentes ambientes de la entidad para guardar un adecuado ambiente institucional.
- Realizar la limpieza y desinfección de espacios comunes (rampas, escaleras, áreas de circulación, veredas, etc.), aulas, oficinas, baños, pasillos y otras áreas comunes del campus para garantizar un entorno limpio y seguro para la comunidad universitaria.
- Clasificar adecuadamente los residuos generados en el campus según los criterios de reciclaje establecidos, como papel, plástico, vidrio y materia orgánica, para promover prácticas sostenibles y ambientalmente responsables.
- Vaciar, limpiar y mantener en buen estado los contenedores de basura y reciclaje distribuidos por el campus según su clasificación por color establecidos en las áreas, asegurando su correcto funcionamiento y contribuyendo a mantener el orden y la limpieza del entorno.
- Sustituir las bolsas de basura de los contenedores cuando sea necesario, asegurando que estén debidamente colocadas y selladas para evitar derrames y malos olores.
- Informar sobre fugas en el sistema sanitario, desperfectos en el sistema eléctrico u otros problemas de infraestructura que puedan afectar la seguridad o el funcionamiento adecuado de las instalaciones del campus.
- Realizar limpieza, desinfección y desempolvado de los equipos y mobiliarios de la Universidad Nacional de Jaén.
- Utilizar correctamente el equipo de protección personal (EPP), como guantes, mascarillas y calzado de seguridad, según sea necesario, y respetar la señalética de seguridad, especialmente la relacionada con el riesgo de piso mojado, para prevenir accidentes.
- Velar por el correcto almacenamiento, cuidado y uso de los productos de limpieza, así como de los equipos y herramientas necesarios para realizar las tareas asignadas, asegurando su buen estado y conservación.
- Comunicar con debida anticipación los requerimientos de materiales de limpieza necesarios para realizar sus labores, y así contribuir al abastecimiento continuo de los productores, que permitan la correcta ejecución de sus funciones.
- Realizar el lavado periódico de los contenedores y tachos de basura para mantenerlos libres de residuos acumulados y garantizar condiciones higiénicas adecuadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Jaén.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

## REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos relacionados al puesto.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Un (01) año.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Seis (06) meses.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

Duración de Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba (3 meses).
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén - UNJ (Carretera Jaén – San Ignacio Km. 24 - Sector Yanuyacu - Distrito de Jaén, Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca).
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Días a laborar y horario	Ocho (08) horas diarias y/o cuarenta y ocho (48) horas semanales (según la necesidad del servicio).

