



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISION ORGANIZADORA PRESIDENCIA

"Año de la Esperanza y del Fortalecimiento de la Democracia"



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 035-2026-P-CO-UNJ

Jaén, 05 de febrero de 2026.

VISTOS:

El Oficio N° 118-2026-UNJ/OPP, de fecha 30 de enero de 2026, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Acta de Aprobación de Bases de la Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ, de fecha 03 de febrero de 2026, suscrita por los Miembros del Comité de Evaluación; la Carta N° 01-2026-UNJ/CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ, de fecha 04 de febrero de 2026, emitida por el Presidente del Comité de Evaluación; el Oficio N° 148-2026-UNJ/DGA-URH, de fecha 05 de febrero de 2026, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N° 083-2026-UNJ-P, de fecha 05 de febrero de 2026, y demás actuados que obran en el expediente administrativo correspondiente; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Cuarto 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, a través del numeral 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que, la comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno;

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 la RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, mediante la Resolución Presidencial N° 033-2026-P-CO-UNJ, de fecha 04 de febrero de 2026, en el Artículo Primero se resuelve ENCARGAR el Despacho de Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, a la Phd. MARY FLOR CÉSARE CORAL, Vicepresidenta de Investigación de esta Casa Superior de Estudios, el día 05 de febrero de 2026, con las atribuciones inherentes al cargo;

Que, mediante artículo 29 de la Ley N° 30220 establece que: "La Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno, de acuerdo a la citada Ley";

Que, mediante artículo 59 del mismo cuerpo normativo señalado en el párrafo precedente se establece: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, tiene las siguientes funciones, Numeral 59.8., "Nombrar, contratar, promover y remover el personal administrativo. Concordante con el Numeral 6.1.4., literal i) de la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA



N° 035-2026-P-CO-UNJ

05-FEBRERO-2026

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 y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU. También concordante con el artículo 24, inciso h) del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución N° 304-2020-CO-UNJ;

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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modifica el artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM:

“Artículo 1.- Naturaleza jurídica, definición del contrato administrativo de servicios y normas aplicables

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 del 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que:

“Artículo 3.- Procedimiento de contratación

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA



N° 035-2026-P-CO-UNJ

05-FEBRERO-2026

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.

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 Artículo 21° de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, establece que:

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

21.1 *Se establecer, en el Año Fiscal 2026, 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 máximo de Puestos para el Contrato Administrativo de Servicios – CAS” los puestos bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 que cumplan, de manera conjunta, con los siguientes requisitos:*

- Que se identifiquen en la fase de ejecución presupuestaria.*
- Que no requieran financiamiento anualizado, ni sostenibilidad para los siguientes años.*
- 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”



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA



N° 035-2026-P-CO-UNJ

05-FEBRERO-2026

Que, mediante Oficio N° 118-2026-UNJ/OPP, de fecha 30 de enero de 2026, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que se cuenta con créditos presupuestarios disponibles para atender la ejecución del Concurso Público CAS Transitorio N° 001-2026-UNJ por el importe de S/2,509,904.33 (Dos millones quinientos nueve mil novecientos cuatro con 33/100 soles), según el costeo remitido por la Unidad de Recursos Humanos, mediante Informe N° 025-2026-UNJ/DGA-URH-PR, para las 56 plazas, de acuerdo a la siguiente estructura programática y funcional:

Fuente de financiamiento : 1 Recursos Ordinarios
Programa : 0066 Formación Universitaria de Pregrado
Producto : 3000001 Acciones Comunes
Actividad : 5000276 Gestión del Programa
Secuencia Funcional : 0005

Específica de gasto :
2.1. 1 13. 1 2 Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio S/ 882,916.44
2.1. 3 1. 1 15 Contribuciones a Essalud de Contrato Administrativo S/ 61,479.00
2.1.19.14 Aguinaldos de Contrato Administrativo de Servicios S/ 13.800.00
Sub Total : S/ 958,195.44

Fuente de financiamiento : 1 Recursos Ordinarios
Programa : 9001 Acciones Centrales
Producto : 3999999 Sin Producto
Actividad : 5000003 Gestión Administrativa
Fuente de financiamiento : 00 Recursos Ordinarios
Secuencia Funcional : 0026

Específica de gasto :
2.1.1 13. 1 2 Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio S/ 1,445,019.24
2.1.3 1. 1 15 Contribuciones a Essalud de Contrato Administrativo S/ 86,889.65
2.1.19.14 Aguinaldos de Contrato Administrativo de Servicios S/ 19,800.00
Sub Total : S/ 1,551,708.89

TOTAL : S/2,509,904.33

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 031-2026-CCO-UNJ, de fecha 02 de febrero de 2026, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora, se resuelve, en el Artículo Primero, CONFORMAR el Comité de Selección para llevar a cabo el Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Transitorio N° 001-2026-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, según el siguiente detalle:

TITULARES	CARGO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Presidente
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Miembro
Jefe de la Unidad de Contabilidad	Miembro

SUPLENTE	CARGO
Jefe de la Dirección General de Administración	Suplente
Secretaría General	Suplente
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Suplente

Asimismo, se resuelve, en el Artículo Segundo, ENCARGAR al Comité de Evaluación señalado en el Artículo Primero de la presente Resolución, la elaboración de la Convocatoria y las Bases del Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA



N° 035-2026-P-CO-UNJ

05-FEBRERO-2026

TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

Que, mediante Acta de Aprobación de Bases de la Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ, de fecha 03 de febrero de 2026, suscrita por los Miembros del Comité de Evaluación encargado de llevar a cabo la Convocatoria del Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, designado con Resolución de Comisión Organizadora N° 031-2026-CCO-UNJ, de fecha 02 de febrero de 2026, luego de validar y verificar la información contenida en el proyecto de bases, perfil y cronograma, acuerdan aprobarlos por unanimidad;

Que, mediante Carta N° 01-2026-UNJ/CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ, de fecha 04 de febrero de 2026, emitida por el Presidente del Comité de Evaluación encargado de llevar a cabo la Convocatoria del Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén, solicita la aprobación con Acto Resolutivo Presidencial de las Bases de la Convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ;

Que, mediante Oficio N° 148-2026-UNJ/DGA-URH, de fecha 05 de febrero de 2026, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación con Acto Resolutivo Presidencial de las Bases de la Convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ, para la contratación administrativo de servicios bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 para la Universidad Nacional de Jaén, por necesidad transitoria, por el periodo de 09 de marzo al 28 de mayo de 2026, de las cincuenta y seis (56) plazas requeridas por las áreas;

Que, a través del Memorando N° 083-2026-UNJ-P, de fecha 05 de febrero de 2026, la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén comunica a la Secretaría General, que en atención al Oficio N° 148-2026-UNJ/DGA-URH, se sirva a proyectar la Resolución Presidencial que disponga la aprobación de las Bases de la Convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ de la Universidad Nacional de Jaén;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria: "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; conforme a las atribuciones conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 119-2024-MINEDU, de fecha 25 de octubre de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases de la Convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ** de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Comité de Selección llevar a cabo el proceso de la Convocatoria del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ de la



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 035-2026-P-CO-UNJ

05-FEBRERO-2026

Universidad Nacional de Jaén, debiéndose regir conforme a las Bases y Cronograma aprobado en la presente Resolución, Decreto Legislativo N° 1057 y demás normativa vigente.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución al Comité de Selección, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Mg. Eveling Tatiana Noriega Trujillo
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISIÓN ORGANIZADORA

Ph. D. Mary Flor Césare Coral
PRESIDENTA (e)



CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNJ

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-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 transitoria** a través del presente proceso de selección **CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNJ** a sesenta y ocho (68) 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.º 9**).

1.2. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley n.º 30220, Ley Universitaria.
- Ley n.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley n.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley n.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley n.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo n.º 1401.
- Ley n.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley n.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley n.º 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley n.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley n.º 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.º 008-20019-JUS.
- Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley n.º 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.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley n.º 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley n.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley n.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley n.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo n.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



- Decreto Legislativo n.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo n.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo n.º 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo n.º 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 018-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva n.º 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.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva n.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo n.º 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva n.º 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos".
- Resolución n.º 304-2020-CO-UNJ, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.
- Resolución n.º 337-2020-CO-UNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 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:

El Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNJ, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de Jaén.

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNJ			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección	05/02/2026	Presidencia y/o Comisión Organizadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 06/02/2026 al 19/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UNJ: www.unj.edu.pe	Del 06/02/2026 al 19/02/2026	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: Desde las 08:00 horas hasta las 15:45 horas.	20/02/2026	Postulante / Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular	23/02/2026 al 26/02/2026	Comité de Selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	26/02/2026	Comité de Selección / Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de observación y/o reclamo al Resultado de la Evaluación Curricular. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 15:45 horas en forma presencial.	27/02/2026	Postulante / Mesa de Partes
8	Absolución de observaciones y/o reclamos en el Portal Web de la UNJ	02/03/2026	Comité de Selección
9	Ejecución de Entrevistas Personales	Del 03/03/2026 al 05/03/2026	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados Finales	05/03/2026	Comité de Selección / Unidad de Recursos Humanos
11	Suscripción de Contrato	06/03/2026 al 09/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores e Inducción	09/03/2026	Unidad de Recursos Humanos

1.4. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional de Jaén realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNJ**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto la etapa de Selección, que estará representado por un comité de Selección.

1.4.1. El Comité de Selección:

a) Obligaciones y atribuciones

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Proceso de Selección.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el currículum vitae, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.



- Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
- Elegir al candidato idóneo para el puesto convocado.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
- Elaborar y suscribir las actas de la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, y demás actas del comité; dichos resultados se publicarán en el Portal 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 Unidad de Contabilidad (miembro).

Suplentes:

- Directora de la Dirección General de Administración.
- Jefa de la Secretaría General
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. n.º 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.º 001-2026-UNJ** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto (**Anexo n.º 9**).

1.6. Requisitos del/la postulante

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

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) 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.
- d) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- e) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- f) No estar inhabilitado/a para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- g) 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.
- h) No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



i) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.6.2. El caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones establecidas será **DESCALIFICADO** 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 omite 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:

Nº	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

Se verificará la correcta presentación de los documentos señalados en el numeral 2.2.2. de las bases, asimismo, se evaluará el Formato de Hoja de Vida (Anexo n.º 3) y la documentación presentada por los postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

En el caso de la formación académica, solo se considerarán los documentos emitidos por la casa de estudios; por otro lado, las capturas de pantalla y/o cualquier otro sustento que no contenga la firma (física o virtual) del representante de la casa de estudio (o quien haga sus veces) no será válido; a excepción de la información contenida en las plataformas informáticas de acceso público del estado.

En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, acorde al ámbito de sus competencias y/o las funciones y competencias contenidas en el ROF de la entidad.

De la evaluación curricular el comité de selección evaluará los siguientes criterios:

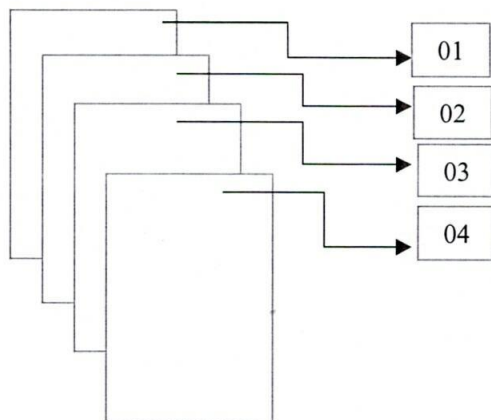


EVALUACIÓN CURRICULAR		
Ítem	Criterio	Puntaje
1	El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos. El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará eliminado del proceso, siendo considerado como "NO ADMITIDO".	14
2	Por cada capacitación adicional requerida en el perfil, se otorgará un (1) punto (máximo 3 puntos adicionales).	3
3	Por cada año adicional de experiencia específica en el sector público requerida en el perfil, se otorgará un (1) punto (máximo 3 puntos adicionales).	3
PUNTAJE TOTAL		20

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.º 2 Solicitud de Inscripción y Anexo n.º 3 Formato de Hoja de Vida, debidamente llenado y firmado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO".
- En el Anexo n.º 2, 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.º 04, 05, 06, 07 y 08), 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.º 3 - Formato de Hoja de Vida, tales como, fechas, nombres, folios 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 de su correcto llenado, a su vez, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo en la entidad.
- La documentación en su totalidad (incluyendo anexos, Currículo Vitae y copia de DNI), deberá estar debidamente foliada en número y firmadas en la parte inferior a la foliatura de cada hoja, 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 1º, 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:.....

Correo Electrónico:.....

Teléfono:.....

El orden de presentación de documentos es el siguiente:

1. Solicitud de Inscripción (Anexo n.º 2).
2. Formato de Hoja de Vida (Anexo n.º 3).
3. Currículo Vitae documentado
4. Declaraciones Juradas (Anexos n.º 04, 05, 06, 07 y 08).
5. Copia de DNI.

El incumplimiento de lo indicado en este apartado será considerado **“NO ADMITIDO”**

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
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<p>Certificado de estudios de Educación Básica, título técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso.</p> <p>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.</p>
Experiencia Profesional	<p>Constancias, certificados de trabajo, constancias 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 (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), 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 universitaria y/o técnica). Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición; asimismo, el comité de selección tiene la potestad de verificar la fecha de termino de estudios en los portales web institucional correspondientes. 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 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.</p> <p>Asimismo, el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, la cual es un programa de servicio a la comunidad realizado por profesionales de ciencias de la salud titulados y colegiados, prioritariamente en las poblaciones más pobres y alejadas del Perú, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23330. El SERUMS en el Perú es considerado una experiencia profesional válida y obligatoria para trabajar en el sector público.</p>
Colegiatura/Habilitación	<p>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. En el caso de los postulantes titulados que no tengan colegios profesionales, deberán presentar una declaración jurada donde indiquen que no exista el colegio profesional correspondiente.</p>
Cursos y Programas de Especialización	<p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>
Certificaciones requeridas en el perfil del puesto	<p>Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.</p>

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.º 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

- Las/los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- 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 publicada en el portal Web de la Universidad Nacional de Jaén, siendo responsabilidad de la/el postulante, verificar dicha información.
- 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 (2) 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 fórmula:

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

En el puntaje final se adicionarán las bonificaciones correspondientes, según sea el caso, debiendo quedar el Cuadro de Méritos según las consideraciones que se detallan continuación:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (+10%)	=	Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (+1%, 2% o 3%)	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Criterios de Calificación

- 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.
- Se publicará el cuadro de Resultados Finales de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- 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.
- 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".
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 14.00 puntos según cuadro de Resultados Finales y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- 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.
- 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 (5) 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 accesitario/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 curriculum 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.

2.5.4. Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

a) Bonificación de la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.



- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

2.6. Sobre el consentimiento informado y tratamiento de datos personales

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS respecto al tratamiento de datos personales de los postulantes durante el desarrollo del proceso de selección, y siguiendo las recomendaciones emitidas por la Autoridad Nacional de Datos Personales, se cumple con informar lo siguiente:

- Una vez finalizado el proceso de selección, los datos personales del postulante son archivados y conservados por un determinado tiempo en los archivos pertenecientes a la Universidad Nacional de Jaén. Esto último no enerva que el postulante haga valer los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, conforme se encuentra previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

2.7. Suscripción y registro de contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNJ** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- 2.7.1. 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 (autenticada por la Universidad Nacional de Jaén y/o Notario Público) 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.
- 2.7.2. 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.

2.8. 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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje final mínimo de 14 puntos.
- d) Cuando el postulante que resultara ganador del Proceso de Selección o en su defecto, el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado de acuerdo con la presente Directiva.

La declaratoria debe constar en la respectiva acta que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Selección, que será derivada a la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de que sea publicada en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén.

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.º 01:
RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	RETRIB. MENSUAL
1	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	GESTOR ADMINISTRATIVO	4,000.00
2	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ENFERMERA/O II	3,500.00
3	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
4	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	NUTRICIONISTA	3,500.00
5	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICOLOGO (A)	3,500.00
6	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
7	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
8	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO - MICROBIOLOGÍA	2,800.00
9	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO - ANATOMÍA PATOLÓGICA	2,800.00
10	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO - TECNOLOGÍA MÉDICA	2,800.00
11	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TECNOLOGÍA MÉDICA	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO - TECNOLOGÍA MÉDICA	2,800.00
12	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	TÉCNICO DE LABORATORIO - BIOLOGÍA	2,800.00
13	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	TÉCNICO DE LABORATORIO - QUÍMICA	2,800.00
14	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	TÉCNICO DE LABORATORIO - FÍSICA	2,800.00
15	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	TÉCNICO SECRETARIO EJECUTIVO	2,500.00
16	FACULTAD DE INGENIERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2,500.00
17	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	TÉCNICO EN LABORATORIO - SUELOS, GEOTECNIA Y PAVIMENTOS, ENSAYOS Y RESISTENCIA DE MATERIALES; HIDRAULICA	2,800.00
18	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	TÉCNICO EN LABORATORIO - TOPOGRAFIA; CÓMPUTO; SIMULACIÓN DE PROYECTOS.	2,800.00
19	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,800.00
20	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA	TECNICO EN LABORATORIO DE MECÁNICA	2,800.00
21	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TECNICO EN LABORATORIO - MICROBIOLOGIA Y TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS	2,800.00
22	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	SECRETARIA	2,500.00
23	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TECNICO EN LABORATORIO - INGENIERÍA DE ALIMENTOS	2,800.00
24	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TECNICO EN LABORATORIO - TECNOLÓGIA DE ALIMENTOS	2,800.00
25	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TECNICO EN LABORATORIO - BROMATOLOGÍA Y CONTROL DE CALIDAD	2,800.00
26	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	TÉC. EN LABORATORIO - BIOTECNOLOGÍA, GENÉTICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR.	2,800.00



27	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	TÉC. EN LABORATORIO - CÓMPUTO	S/	2,800.00
28	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	TÉC. EN LABORATORIO - PLANTAS VASCULARES Y HERBARIO ISV	S/	2,800.00
29	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA	S/	4,000.00
30	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	ESPECIALISTA EN INCUBADORAS DE EMPRESAS	S/	4,000.00
31	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/	2,800.00
32	DIRECCIÓN DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/	2,800.00
33	DIRECCIÓN CENTROS PRODUC BIENES Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/	2,800.00
34	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	TECNICO EN COMPUTACION E INFOMATICA	S/	2,500.00
35	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIÓN	S/	4,000.00
36	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/	2,800.00
37	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTION AMBIENTAL	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	S/	1,500.00
38	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTION AMBIENTAL	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	S/	1,500.00
39	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTION AMBIENTAL	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	S/	4,000.00
40	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	S/	4,000.00
41	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN II	S/	4,000.00
42	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN SIGA	S/	4,000.00
43	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA LEGAL	S/	4,000.00
44	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	S/	4,000.00
45	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE LEGAL	S/	3,000.00
46	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE PLANILLAS	S/	2,800.00
47	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA LEGAL	S/	4,000.00
48	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	S/	3,500.00
49	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE EN ESCALFON	S/	2,500.00
50	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE LEGAL	S/	3,000.00
51	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/	2,800.00
52	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	SECRETARIO EJECUTIVO/AO	S/	2,500.00
53	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE	S/	4,000.00
54	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD PRESUPUESTO PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACION	S/	5,500.00
55	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	S/	4,000.00
56	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	TÉCNICO DE LABORATORIO	S/	2,500.00



ANEXO N.º 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNJ:**

Yo,, identificado con

DNI N.º, 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.º 001-2026-UNJ:**

Código de plaza :

Nombre del puesto :

N.º 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,dede 2026

Firma:.....

Nombre y Apellidos:.....

DNI N.º:



ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC

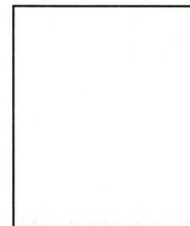
Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (*)

Jaén, de de 2026.

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.º 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 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:



Huella Dactilar

Firma



ANEXO N.º 06
DECLARACIÓN JURADA
(NEPOTISMO)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____ postulante
en el proceso de selección N.º _____, **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.

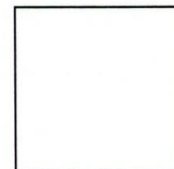
Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Jaén, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma



Huella Dactilar



ANEXO N.º 07

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____ postulante en el proceso de selección N.º _____, y amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) 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.
- d) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECCI.
- e) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 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) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General concordado con el artículo 34 de la citada norma. Asimismo, declaro tener conocimiento que la falsa declaración en un procedimiento administrativo constituye la comisión de un delito previsto en el artículo 411º del Código Penal.

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

Jaén, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma



Huella Dactilar



ANEXO N.º 08

DECLARACION JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACION

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

Al amparo de lo previsto en el artículo 49º del texto único ordenado de la ley N° 27444 – ley de procedimiento administrativo general, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que, todos los documentos presentados y la información declarada en el sistema, que se adjunta a la presente declaración, es **AUTENTICA** y responde a la verdad de los hechos y circunstancias que en ellos se consigna, además que la documentación no tiene enmendaduras que alteren su contenido original.
2. Que, tengo pleno conocimiento que, de **COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD** en la declaración, información o documentación presentada, la Universidad Nacional Jaén, procederá a dejar sin efecto, todo aquello que se haya derivado de la información y documentación presentada, además de comunicar al Ministerio Público por la presunta comisión de delitos contra la Fe Pública previstos en el código penal.

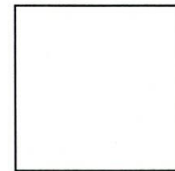
Ratifico bajo juramento lo expuesto en la presente declaración y la suscribo en señal de conformidad.

Jaén, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....
Firma



Huella Dactilar



ANEXO N.º 09

**PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS
CAS TRANSITORIO N.º 001-2026-UNJ**

R

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]