



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Resolución N° 330 – 2016 – CO-UNJ

Jaén, 27 de setiembre del 2016

VISTO: Oficio N° 301-2016-UNJ-ORR-HH, de fecha 27 de setiembre del 2016; Oficio N° 363-2016-UNJ/DGA, de fecha 27 de setiembre del 2016; Proveído N° 1334, de fecha 27 de setiembre del 2016; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 27 de setiembre del 2016; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución N° 647-2011-CONAFU del 22 de Diciembre del 2011, se aprueba la Autorización de Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio de 2016, se constituye reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: **Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación;**

Que, mediante Ley N° 30220-Ley Universitaria se crea la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, responsable del Licenciamiento para el servicio educativo superior universitario, así como supervisar la calidad de dicho servicio, incluido el otorgamiento de grados y títulos, y fiscalizar si el destino de los recursos públicos y beneficios otorgados por ley a las universidades es para fines educativos y mejoramiento de la calidad del servicio antes mencionado;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 15.5 del artículo 15 de la Ley universitaria, dentro de las funciones de la SUNEDU está la de normar y supervisar las condiciones básicas de calidad exigibles para el funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudio conducentes a grado académico, así como revisarlas y mejorarlas periódicamente;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU, de fecha 31 de marzo del 2016, se aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución";

Que, en el numeral 16.1 del artículo 16° de la Norma Técnica señala que la Comisión Organizadora cuenta con un Equipo de Apoyo para el cumplimiento de las funciones, principalmente en las áreas de planeamiento y presupuesto, asesoría jurídica y administración el cual deberá cumplir, como mínimo con los siguientes requisitos:

Áreas	Título Profesional	Experiencia Laboral Específica	Impedimentos
Planeamiento y Presupuesto	Administrador, Economista, Ingeniero Industrial o a fines	Mínimo (5) años en el área de Planeamiento y Presupuesto en la Administración Pública	Haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
Asesoría Jurídica	Abogado	Mínimo (5) años en el área de Asesoría jurídica en la Administración Pública.	Estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
Administración	Administrador, Economista, Contador Público o afines	Mínimo (5) años en el área de Recursos Financieros, Humanos o Abastecimiento en la Administración Pública	Estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Asimismo; en el ítem 16.2 establece que durante el proceso de evaluación y selección del equipo de Apoyo, el Ministerio de Educación, participará en calidad de veedor. 16.3 La Comisión Organizadora Informará al Ministerio de Educación los resultados del proceso de selección del Equipo de Apoyo, dentro de los diez (10) días hábiles de concluido el referido proceso, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 16.1 del presente artículo;

En el artículo 21° " Del Régimen del Servicio" de la referida Norma Técnica en el ítem 21.2 establece que, El Equipo de Apoyo a la Comisión Organizadora está sujeto al régimen de servicios regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento general y normas complementarias. Hasta la culminación del proceso de implementación de dicho régimen, es de aplicación el régimen contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, según el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante Oficio N° 301-2016-UNJ-ORR-HH, de fecha 27 de setiembre del 2016, el Jefe de Recursos Humanos, remite al Director General de Administración el expediente para la Convocatoria CAS N° 004-2016-UNJ; indicando que por disposición del Ministerio de Educación se debe convocar a concurso las siguiente plazas: 01 Director General de Planificación y Presupuesto, 01 Jefe de Asesoría Jurídica, 01 Director General de Administración;

También, manifiesta que dicha convocatoria esta adecuada a los perfiles requeridos por el Ministerio de Educación. Además ante la necesidad de contar con personal administrativo, para cumplir con los lineamientos para el licenciamiento de nuestra universidad, por lo que se está aprovechando la oportunidad para convocar a concurso CAS las siguientes plazas administrativas: 01 Asistente Social – Oficina de Bienestar Universitario; 01 Secretaria – Dirección General de Administración; Por lo que, se solicita la aprobación mediante Sesión de Comisión Organizadora;

Asimismo, en el mencionado documento alcanza la propuesta para la conformación de la Comisión evaluadora para la presente convocatoria CAS- 004-2016-UNJ.

Que, mediante Oficio N° 363-2016-UNJ/DGA, de fecha 27 de setiembre del 2016, la Dirección General de Administración eleva el expediente de la Convocatoria CAS N° 004-2016-UNJ, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ, para su aprobación y emisión del acto resolutive.

Que, mediante Proveído N° 1334, de fecha 27 de setiembre del 2016, el presidente de la Comisión Organizadora de la UNJ, eleva el expediente a Sesión de Comisión Organizadora para su aprobación.

Que, mediante Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 27 de setiembre del 2016 se acordó por unanimidad aprobara la Convocatoria CAS N° 004-2016-UNJ y designar como miembros Comisión evaluadora para la presente convocatoria, según detalle:

Comisión Titular	Comisión Suplentes
Integrante de la Comisión Organizadora	Jefe de la Oficina Secretaría General
Presidente de la Comisión de Admisión de la UNJ	Coordinador de la Carrera Profesional de Tecnología Médica
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de esta casa superior de estudios.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el expediente para la Convocatoria CAS N° 004-2016-UNJ, el cual se realizará de acuerdo al cronograma adjunto, el cual forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR como miembros de la Comisión del Proceso de Selección CAS 004-2016-UNJ, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Miembros Titulares	
01	Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora	Presidente
02	Dr. Nazario Aguirre Baique Presidente de la Comisión de Admisión	Miembro
03	Lic. Hugo Agramonte Rondoy Jefe de Recursos Humanos	Miembro
Miembros Suplentes		
01	Abog. Marly Karina Uribe Allauca Jefe de la Oficina de Secretaría General	Presidente
02	Médico Felipe Javier Cabellos Altamirano Coordinador de Carrera Profesional de Tecnología Médica	Miembro
03	Ing. Mg. Segundo Alipio Cruz Hoyos Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario	Miembro

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR a las instancias que correspondan para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General



Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente





BASES PARA CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 004-2016-UNJ

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

1. GENERALIDADES.

Entidad Convocante.

Nombre: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN – SEDE CENTRAL

La Oficina Central de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén -UNJ, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.

Domicilio Legal:

Jr. Cuzco N° 250 Esq. con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú

Objeto de la Convocatoria y Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, de la Universidad Nacional de Jaén.

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	27 de Setiembre del 2016	Presidencia
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio nacional de Empleo.	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la Universidad Nacional de Jaén y medios de comunicación masivos	12 de Octubre del 2016	Comite Evaluador y Oficina de Informática
4	Presentación de Hoja de Vida documentada.	Del 12 de Octubre al 18 de Octubre del 2016	Mesa de Partes de la UNJ.



SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	19 de Octubre 2016	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida.	19 de Octubre 2016	Web de la UNJ
7	Entrevista Personal.	20 de Octubre del 2016.	Comisión Evaluadora
8	Publicación del Resultado final en la Web y en la parte externa de la Universidad Nacional de Jaén	20 de Octubre del 2016.	Web de la UNJ
9	Presentación de reclamos	21 de Octubre del 2016	Comisión Evaluadora
10	Los ganadores se presentaran a la Oficina de Recursos Humanos para la suscripción de contrato.	24 de Octubre del 2016, hora 08:00 AM	Oficina de Recursos Humanos

3. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- f. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





4. PLAZAS PARA PROCESO CAS

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
001-2016-UNJ	(01) Director General de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto
002-2016-UNJ	(01) Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Oficina de Asesoría Legal.
003-2016-UNJ	(01) Director General de Administración	Dirección General de Administración.
004-2016-UNJ	(01) Asistente Social	Oficina de Bienestar Universitario.
005-2016-UNJ	(01) Secretaria	Dirección General de Administración

4.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

001-2016-UNJ	01. Director General de Planificación y Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto
--------------	---	--

Cantidad: Uno (01).

- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **Dirección General de Presupuesto.**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Oficina de Recursos Humanos.



Requisitos.	Detalle.
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Administrador, Economista, o Ingeniero Industrial y carreras afines. • Colegiatura Vigente
Programas de Especialización y requeridos y sustentados con documentos.	Cada Diploma y/o curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento avanzado en gestión de presupuesto público y herramientas de Planificación estratégica. - Conocimiento avanzado en proyectos de Inversión pública-PIP. - Conocimiento de Gestión Pública.
Experiencia Laboral ya sea en el sector público o privado.	<ul style="list-style-type: none"> - Mínima de (07) años de experiencia laboral general en el sector público y/o sector privado. - Experiencia específica (05) en el sector Público y/o privado desarrollando labores vinculadas a unidad de Planificación y Presupuesto.
Habilidades y Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Análisis • Control • Planificación • Negociación

PERFIL DEL PUESTO.**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.****FUNCIONES:**

- Planificar, Formular, Organizar, Dirigir, Supervisar, y controlar los sistemas de Presupuesto, Planificación, Inversión y otros (estadística e informática y Cooperación técnica)
- Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal, Sistemas de endeudamiento, Sistema Nacional de Inversión Pública y otros sistemas administrativos del sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de Presupuesto, Planificación, Financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de procesos.
- Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el marco de la ley Nacional de Inversión Pública.
- Formular el plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal así como velar para su fiel cumplimiento.
- Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión.
- Otras funciones que le asigne o encargue la Presidencia de la Comisión Organizadora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del Contrato.	Desde el 24 de octubre hasta el 31 de Diciembre del 2016 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	S/ 4,600.00 (Cuatro mil seiscientos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales.	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.





4.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

002-2016-UNJ	(01)Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Oficina de Asesoría Legal
--------------	--	---------------------------

Cantidad: Uno (01).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante **Oficina de Asesoría Legal.**
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: **Oficina de Recursos Humanos.**

PERFIL DEL PUESTO:

Requisitos.	Detalle.
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio.	Título Universitario de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	Cada diplomado y/o cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento avanzado en Derecho administrativo, Constitucional, Laboral, Previsional y de la administración pública en general. - Conocimiento en Contrataciones del Estado. - Conocimiento en Gestión Pública.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - (07) años de experiencia general en el sector público o privado. - Mínima 05 años desarrollando labores vinculadas a la Asesoría Legal ocupando cargos jefaturales y/o de especialistas.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad, Análisis, Control, Planificación, Negociación.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES:

- Asesorar y emitir opinión sobre las consultas que le sea formulada por la alta dirección y demás órganos de la Institución.
- Emitir opinión jurídica, elaborar o participar, en la formulación de proyectos normativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolo cuando corresponda.
- Articular coordinaciones a todo nivel tanto interno como interinstitucionales en representación de la entidad en comisiones técnicas certámenes y eventos de su especialidad.
- Dirigir y coordinar las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Solicitar, mantener, controlar y distribuir la existencia de útiles de escritorio.
- Supervisar y evaluar las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Supervisar y evaluar las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, (Jr. Cuzco N° 250 Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del Contrato.	Desde el 24 de octubre hasta el 31 de Diciembre del 2016 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales.	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

4.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

003-2016-UNJ	(01) Director General de Administración	Dirección General de Administración.
--------------	---	--------------------------------------

Cantidad: Uno (01).

- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **Dirección General de Administración.**
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: **Oficina de Recursos Humanos.**



PERFIL DEL PUESTO:

Requisitos Mínimos	Detalle.
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Administración, Economista, Contador. Colegiatura Vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cada diplomado y/o curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Conocimientos técnicos principales para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo del sistema integrado de Administración Financiera-SIAF Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA Conocimiento en Gestión Pública.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General de 07 años en sector público y/o sector privado. - Experiencia específica mínimo de 05 años



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

	desarrollando labores vinculadas a la administración, en el sector público, ocupando cargos jefaturales y/o de especialista.
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Análisis • Control • Planificación • Negociación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES:

- Participar, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria.
- Proponer, emitir, hacer cumplir y difundir las directivas, normas y procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las oficinas que las conforman.
- Supervisar la ejecución del plan anual de Contrataciones y adquisiciones; dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservaciones de equipos maquinarias e instalaciones de control patrimonial.
- Proponer y supervisar los subprocesos de contabilidad y análisis financiero; así como controlar las acciones propias del sistema de tesorería para el pago de las obligaciones contraídas.
- Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos Humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo.
- Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas administrativos, esto es en abastecimiento, contabilidad, tesorería, y recursos humanos del ser el caso.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el presidente de la comisión Organizadora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	Universidad Nacional de Jaén- UNJ, (Jr. Cuzco N° 250 - Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del Contrato.	Desde el 24 de octubre hasta el 31 de Diciembre del 2016 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	S/ 5,600.00 (Cinco Mil Seiscientos). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



**4.4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
004-2016-UNJ	01 Asistente Social	Oficina de Bienestar Universitario

Cantidad: Uno (01).

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Dos (2) años en el ejercicio de su profesión, contando desde su condición de egresado.
Formación y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado(a) en Trabajo Social o carreras afines. • Estar debidamente colegiado y habilitado por su Respectivo colegio profesional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Lógico, Agilidad y aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Adaptabilidad y autocontrol y Credibilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Programas de asistencia social y temas relacionados con el cargo a desempeñar (acreditar con copia de constancias y/o certificados). • Muy buen manejo de paquetes ofimáticos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

El/la contratado (a) prestará servicios Asistenta Social en la Oficina General de Bienestar Universitario de la UNJ:

- Proponer Programas y/o Proyectos conducentes a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos relacionados a Alimentación, Vivienda, Deporte, Recreación y Promoción Social.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de las Unidades de la Oficina de Asistencia Social.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual previa evaluación del Plan del año anterior.
- Realizar Investigación Social sobre la problemática socioeconómica de los estudiantes.
- Formular y proponer Reglamentos que normen el buen uso de los servicios que brinda la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Orientar sobre los servicios directos y colectivos que brinda la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Atención y seguimiento de situaciones sociales, académicas, económicas, que presentan los alumnos.
- Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
- Coordinar acciones a nivel interno con la Oficina General de Bienestar Universitario y





Las Unidades de Bienestar de las Facultades.

- j. Otras que estén Acorde con el modelo de licenciamiento y al sistema universitario.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional de Jaén- UNJ Sede Principal (Jr. Cuzco N° 250 Esq. con Calle Antisuyo)
Duración de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Desde el 24 de octubre hasta el 31 de Diciembre del 2016 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones senciales	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, o procesos administrativos para determinación de responsabilidades en calidad de cosa juzgada. No tener sanción por falta administrativa vigente.

4.5 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

005-2016-UNJ	01 Secretaria	Dirección general de Administración
--------------	---------------	-------------------------------------



CANTIDAD: Uno (01).

- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **Of. De Dirección general de Administración.**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: **Oficina de Recursos Humanos.**

PERFIL DEL PUESTO:

Requisitos.	Detalle.
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudio.	Título de secretaria
Conocimientos para el puesto.	Conocimiento de ofimática a nivel intermedio en los programas Word, Excel y Power Point, (acreditar con constancia, certificado).
Experiencia Laboral	Mínima de dos (02) años en el sector público y/o sector privado en labores similares (acreditar con constancia, o certificado) se contara la experiencia a partir de haber recibido el título.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none">✓ Orientación a resultados✓ Organización y planificación✓ Mejora continua✓ Trabajo en equipo✓ Integridad✓ Innovación.✓ Iniciativa.✓ Pro actividad✓ Orientación de servicio al ciudadano.✓ Capacidad de análisis.✓ Resolución de problemas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de documentos.
- Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Jefe.
- Concertar citas, reuniones, así como preparar agendas de discusión con los estudiantes, autoridades y/o funcionarios de la UNJ.
- Atender solicitudes para la Jefatura y preparar la agenda diaria.
- Solicitar, mantener, controlar y distribuir la existencia de útiles de escritorio.
- Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo de la oficina.
- Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos y sistematización de la documentación técnica producida por las oficinas en mención.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como enviar y responder correos electrónicos.
- Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Oficina.
- Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General de la UNJ.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las Oficinas.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- Mantener absoluta reserva los documentos y expedientes considerados de estricta reserva para la institución y demás información que se tramita en la Oficinas.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, que le sean encomendadas por su superior inmediato o el jefe de la Oficina.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	✓ Universidad Nacional de Jaén- UNJ, Sede Principal (Jr. Cuzco N° 250 - Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del Contrato.	✓ Desde el 24 de octubre hasta el 31 de Diciembre del 2016 renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual.	✓ S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales.	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

4.6	Suscripción y Registro del Contrato.	Desde el primer día de iniciar labores	ORH
-----	--------------------------------------	--	-----



5. FACTORES DE EVALUACIÓN.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación académica			20
2. Capacitación			10
3. Experiencia			20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			20
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

6. DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 **horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica no **menores de 24 horas**.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su Hoja de Vida documentada a **una sola plaza para PROCESO CAS N° 004-2016-UNJ**, del código N° 001 al 005, de lo contrario su propuesta **NO SERÁ ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**; el orden de presentación de los documentos anexos es el siguiente. **Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05 y Anexo 06.**

- a) **Anexo N° 01** : Contenido de Hoja de Vida
- b) **Anexo N° 02** : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de destitución y Despido)
- c) **Anexo N° 03**: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d) **Anexo N° 04**: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- e) **Anexo N° 05**: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- f) **Anexo N° 06**: Copia de DNI

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



**DETALLE DEL ORDEN.**

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el punto 02;
Formato del Anexo 01.
- a) Contenido de Hoja de Vida
 - b) Datos Personales.
 - c) Estudios realizados.
 - d) Cursos y/o Estudios de Especialización.
 - e) Experiencia Laboral.
- Y a continuación los anexos **Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05 Anexo 06**. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**
 - La documentación será debidamente foliada comenzando desde el primer documento del Anexo 01, se recomienda presentar los documentos siguiendo estrictamente el orden de presentación mencionada en el punto 2 y 3 del **ITEN 7 DOCUMENTOS A PRESENTAR**, si la documentación es presentada en desorden el postulante será descalificado.
4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias, simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales acompañados con recibo de pago, **EXCEPTO EL TITULO PROFESIONAL O TECNICO QUE DEBEN DE SER DEBIDAMENTE LEGALIZADOS.**

Casos especiales:

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

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

- 5. Adjuntar la **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad** debe de ser legible- **DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 6. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- 7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 18:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Universidad Nacional de Jaén en Jr. Cuzco N° 250** - conforme al siguiente detalle:

Señores

Universidad Nacional de Jaén.

Oficina de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2016-UNJ

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

APELLIDOS:

NOMBRES: DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____





8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

9. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N°

PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

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

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER / EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el

Caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

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

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el sector público mínima de..... (Comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

 Firma





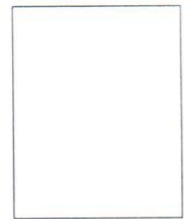
“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



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



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO N° 03

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 conciliatorio 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.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma





“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (M A R C A R C O N U N A S P A “ X ”, según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

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

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

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

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital





“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado
(a) con DNI N°, domiciliado en

Declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

