



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

PROCESO CAS N° 003-2017-UNJ

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

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

1.2. DOMICILIO LEGAL

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

1.3. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".



II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria.	24 de agosto del 2017	Presidencia
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	29 de agosto al 12 de septiembre del 2017	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web de la Universidad Nacional de Jaén y medios de comunicación.	13 al 19 de septiembre del 2017	Comité Evaluador y Oficina de Informática
4	Presentación del currículum vitae documentado	20 de septiembre del 2017	Mesa de Partes de la UNJ. Horario: 8:00am a 1:00pm 3:00pm a 6:00pm
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Expedientes.	21 de septiembre del 2017	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de expedientes y publicación de Cronograma de Entrevista Personal (WEB-UNJ)	22 de septiembre del 2017	Comisión Evaluadora
7	Entrevista Personal.	25 de septiembre del 2017	Comisión Evaluadora Horario: 08:00 am a 01:00 pm 03:00 pm a 06:00 pm Según cronograma publicado en la página WEB-UNJ, el día 22 de setiembre de 2017
8	Publicación del Resultado final en la Web-UNJ y en la parte externa de la Universidad Nacional de Jaén	26 de septiembre del 2017	Comisión Evaluadora
9	Presentación de reclamos.	27 de septiembre del 2017	Mesa de partes de la UNJ Dirigido a la Comisión Evaluadora
10	Absolución de reclamos	28 de septiembre del 2017	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción de contrato. Horario: 08:00 am a 01:00 pm 03:00 pm a 06:00 pm (ganadores del concurso)	29 de septiembre del 2017	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	02 de octubre del 2017	Oficina de Recursos Humanos



IV. **PLAZAS PARA PROCESO CAS**

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
001-2017-UNJ	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.	Oficina de General de Asesoría Legal	01
003-2017-UNJ	Jefe de la Oficina de Logística	Dirección General de Administración	01
004-2017-UNJ	Jefe de la Oficina de Tesorería	Dirección General de Administración	01
005-2017-UNJ	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Dirección General de Administración	01
006-2017-UNJ	Secretaria	Oficina de Responsabilidad Social	01
007-2017-UNJ	Secretaria	Oficina de Bienestar Universitario	01
008-2017-UNJ	Secretaria	Oficina General de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional	01
009-2017-UNJ	Asesor II	Oficina General de Asesoría Legal	01
010-2017-UNJ	Especialista en Calidad y Acreditación	Dirección General de Gestión de La Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria	01
011-2017-UNJ	Técnico en Computación e Informática	Oficina General de Informática y Estadística.	01
012-2017-UNJ	Asistente Administrativo Informático	Oficina General de Informática y Estadística.	01
013-2017-UNJ	Jefe de la Oficina de Planeamiento	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01
014-2017-UNJ	Especialista en Presupuesto	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01



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

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal	Oficina General de Asesoría Legal	01	001-2017-UNJ

5.1.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

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

5.1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.

Oficina de Recursos Humanos

5.1.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Mínimo cinco (05) años en el Área de Asesoría Jurídica en el sector público. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Abogado, colegiado y habilitado . Maestría en Derecho en cualquier mención o mínimo egresado .
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización o Diplomado en Administración o Gestión Pública. • Capacitación en Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos. • Curso de Especialización y/o diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/o Civil y/o Procesal Civil y/o Constitucional y/o Laboral. • Curso de Especialización y/o Diplomado en especialización sobre Procedimiento Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo.





	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática: Windows a nivel usuario: Word y Excel.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Defensa Jurídica Civil, Penal, Contencioso Administrativo. • Experiencia en la aplicación del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

5.1.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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





5.1.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esq. con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde dese el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

5.2. GENERALIDADES

5.2.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de la Oficina de Logística	Dirección General de Administración	01	003-2017-UNJ

5.2.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.



5.2.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.2.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo tres (03) años en la actividad pública en el área de logística con constancia de profesional o técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones de la (s) Entidad (es) Pública (s) en la cual haya prestado servicios. Certificado vigente expedido por la OSCE. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Habilidad para tomar decisiones. Creatividad e innovación. Responsabilidad. Vocación de servicio. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. Pensamiento analítico. Adaptabilidad. Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Contador Público, Economista o Ingeniero.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Especialización o Diplomado en Gestión Estratégica en Contrataciones con el Estado, Sistemas Integrados de Gestión, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Endeudamiento Público y Proceso de Programación Participativa del Presupuesto de los Gobiernos Regionales y Locales, Derecho Administrativo y Administración Pública. Curso de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión





	Administrativa (SIGA - MEF). <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SP). • Sistema de Catálogos Electrónicos Perú Compras. • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
--	--

5.2.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias de la Universidad.
- Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).
- Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- Realizar cotizaciones de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes o servicios, así como la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**5.2.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado.



Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
--	---

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

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de la Oficina de Tesorería	Dirección General de Administración	01	004-2017-UNJ

5.3.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.

5.3.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.3.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Mínimo tres (03) años en la actividad Pública en el área de Tesorería. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión o Contador Público.





Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Posgrado, Diplomado o Especialización en el Sistema Nacional de Tesorería. • Curso de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa del Sistema Nacional de Tesorería. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Experiencia en Manejo de Módulo de SIAF: Administrativo y Gestión de Tesorería.

5.3.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Tesorería.
- Proponer y elaborar proyectos de lineamientos, directivas o normas referidas al sistema de tesorería.
- Programar, dirigir y supervisar las actividades en materia de tesorería para pagos de personal, impuestos de retenciones, tramites al Banco de la Nación y otros.
- Programar y ejecutar los giros mediante cheques, cartas órdenes y otros según lo establecido por Tesoro Público y órganos rectores.
- Realizar acciones de control de los comprobantes de pago emitidos según fuente de financiamiento.
- Controlar y supervisar las acciones de recaudación de fondos, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos y otra normativa de la materia.
- Programar el Calendario de Pago Mensual mediante el Sistema SIAF-SP.
- Custodiar y controlar los valores, cartas fianzas e informar su fecha de vencimiento.
- Controlar los depósitos a bancos.
- Revisar los recibos mensuales de los ingresos al tesoro público.
- Revisar y remitir a la Dirección General de Administración la información de los ingresos mensuales.
- Realizar y remitir las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes a las unidades respectivas para el registro contable y el registro en el SIAF.
- Visar la documentación de egresos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.



**5.3.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

**5.4. GENERALIDADES****5.4.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de la Oficina de Contabilidad	Dirección General de Administración	01	005-2017-UNJ

5.4.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén.

5.4.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos



5.4.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo tres (03) años realizando labores propias en el área de Contabilidad en el sector público. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Habilidad para tomar decisiones. Creatividad e innovación. Responsabilidad. Vocación de servicio. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. Pensamiento analítico. Adaptabilidad. Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Contador Público Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en elaboración de Estado Financiero en el Sector Público. Cursos en Saneamiento y Cierre Contable. Cursos y/o Especialización y/o Diplomado en auditoría, contabilidad pública y tesoro público. Cursos de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normas internacionales de Contabilidad en el Sector Público. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP).



5.4.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar y apoyar en la supervisión, control y codificación de los bienes patrimoniales de la Universidad.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- b) Verificar la toma de inventario anual de bienes patrimoniales en las distintas sedes de la Universidad.
- c) Elaboración de los Estados Financieros trimestral, semestral y anual a nivel pliego y demás formatos requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
- d) Asistencia y Soporte Técnico en el registro administrativo, contable y otros procesos en el SIAF-SP.
- e) Conciliación y validación de la base de datos del SIAF de la UNJ con la base de datos del SIAF - MEF.
- f) Análisis de cuentas contables.
- g) Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos de la Entidad, de acuerdo a las normas que rigen en materia de Contabilidad Gubernamental, revisando la documentación fuente que han generado los asientos contables, verificando el cumplimiento de normas y directivas que correspondan.
- h) Realizar las labores de Integración Contable.
- i) Administrar la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP del Módulo Administrativo y Modulo Contable a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
- j) Elaboración del Balance de Comprobación mensual y efectuar las regularizaciones correspondientes con Notas Contables.
- k) Efectuar los Arqueos inopinados de los fondos para pago en efectivo, fondo para caja chica.
- l) Conciliación de Cuentas de Enlace, Ejecución Presupuestal y Cierre Contable.
- m) Conciliación de Fondos Recibidos y entregados.
- n) Conciliación de Bienes de Capital.
- o) Ejecución Presupuestaria de cuentas de balance.
- p) Proponer los procedimientos administrativos contables de las operaciones que se desarrollan en la Unidad Ejecutora.
- q) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.



5.4.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena



Otras condiciones esenciales del contrato	<p>ya cumplida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
--	---

5.5. GENERALIDADES**5.5.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Secretaria	Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	01	006-2017-UNJ

**5.5.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria de la Universidad Nacional de Jaén.

5.5.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA.

Oficina de Recursos Humanos

5.5.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • No menor de dos (02) años en el sector público y privado. <p><i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).</i></p>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

5.5.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

5.5.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre -





	Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.



5.6. GENERALIDADES

5.6.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Secretaria	Oficina de Bienestar Universitario	01	007-2017-UNJ

5.6.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Jaén.

5.6.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos



5.6.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de dos (02) años en el sector público y privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos afines a la actividad secretarial. • Cursos de atención al cliente. • Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.



5.6.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Bienestar Universitario.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y requerimientos de la Oficina de Bienestar Universitario.
- Atender y derivar las comunicaciones telefónicas y correos electrónicos.
- Organizar la agenda según las indicaciones de la Oficina de Bienestar Universitario.
- Elaborar y gestionar los requerimientos de bienes y servicios de la Oficina de Bienestar Universitario.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de la distribución.
- g) Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo de la Oficina de Bienestar Universitario.
- h) Mantener en absoluta reserva los documentos y expedientes de la Oficina de Bienestar Universitario.
- i) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Bienestar Universitario.
- j) Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

5.6.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.



**5.7. GENERALIDADES****5.7.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Secretaria	Oficina General de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional	01	008-2017-UNJ

5.7.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional de la Universidad Nacional de Jaén.

5.7.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.7.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y privado. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Organización. Capacidad de análisis. Habilidad para tomar decisiones. Creatividad e innovación. Responsabilidad. Vocación de servicio. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. Pensamiento analítico. Adaptabilidad. Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines a la actividad secretarial. Cursos de atención al cliente. Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:





	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
--	---

5.7.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

**5.7.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre al 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el



	<p>Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
--	--

5.8. GENERALIDADES

5.8.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Asesor II	Oficina General de Asesoría Legal	01	009-2017-UNJ

5.8.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina General de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Jaén.

5.8.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.8.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de un (01) año desempeñando labores en el área de asesoría Jurídica o Legal en el sector público. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Abogado, colegiado y habilitado.





Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización o Diplomado en Gestión Pública y Gobernabilidad. • Curso de Especialización o Diplomado en algún Sistema Administrativo. • Curso de Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral y/o Civil y/o Procesal Civil y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal. • Cursos de Ofimática: Windows a nivel usuario: Word y Excel.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la aplicación del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento y Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento. • Conocimientos en la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y Reglamento.

5.8.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar y evaluar informes sobre las consultas de carácter jurídico legal que formulen las unidades orgánicas, la Presidencia y la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.
- Proyectar informes y dictamen en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de gobierno o suscritos directamente por la Comisión Organizadora y el Presidente de la misma.
- Apoyar en la Orientar, conducir y cautelar los Procesos Judiciales, civiles, Constitucionales, Contenciosos Administrativos, Penales, laborales, entre otros que estén ventilándose en el órgano jurisdiccional que intervenga la universidad.
- Apoyar en dar seguimiento y absolución de diversos Procesos Administrativos.
- Apoyar en el asesoramiento en cuanto a denuncias, quejas y otros recursos que sean presentados ante Organismos de Servicios Públicos, tales como: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, Defensa Civil, Gobiernos Locales, entre otros en defensa de los intereses patrimoniales de la Entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Jaén.

5.8.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esq. con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)





Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

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

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Especialista en Calidad y Acreditación	Dirección General De Gestión De La Calidad, Evaluación y Acreditación Universitaria	01	010-2017-UNJ

5.9.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

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

5.9.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos



5.9.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller y/o Título Profesional en cualquier Especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos a nivel de usuario (Word, Excel y Power Point).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220.



5.9.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluar las condiciones Básicas para el licenciamiento.
- b) Recoger y sistematizar información requerida para los procesos de acreditación.
- c) Recoger y sistematizar información sobre calidad en los procesos académicos, de investigación y de responsabilidad social.
- d) Elaborar informes para la toma de decisiones que se orienten a la mejora continua de la calidad en la institución.
- e) Elaborar propuestas del cuadro de necesidades de la oficina.
- f) Desarrollar Estrategias y Herramientas de Comunicación, difusión de la información del sistema de la calidad de la UNJ.
- g) Sistematizar experiencias y procesos de recepción, registro, clasificación, seguimiento, archivo, digitalización de información, apoyo en actividades inherentes al proceso de licenciamiento.
- h) Elaboración de medios de difusión sobre licenciamiento.
- i) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivo y sistematización de licenciamiento.
- j) Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

**5.9.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

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

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Técnico en Computación e Informática	Oficina General de Informática y Estadística	01	011-2017-UNJ

5.10.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

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

**5.10.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA**

Oficina de Recursos Humanos

5.10.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de dos (02) años en el sector público y privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de Software. • Soporte Técnico SIAF y SIGA. • Entorno WEB (PHP, MYSQL). • Experiencia en calificación de exámenes en procesos de admisión. • Conocimiento de Entorno Linux. (Sistemas de Gestión Bibliotecaria Koha, Dspace, OJS).

**5.10.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, formular y elaborar nuevos proyectos informáticos relacionados a sistemas de información.
- Administrar la concepción, análisis, diseño, codificación y pruebas de los proyectos informáticos.
- Elaborar informes técnicos y/o seguimiento de los avances de proyectos.

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

- d) Gestionar las actividades de mantenimiento de los sistemas de información.
- e) Administrar eficientemente los recursos tecnológicos disponibles.
- f) Coordinar con equipos de trabajo, cuyos sistemas informáticos son conexas al desarrollo que se está realizando, con el objeto de prever adecuadamente el impacto, los cambios y/o modificaciones que sean necesarios contemplar.
- g) Participar en la elaboración de procedimientos informáticos.
- h) Capacitar y absolver consultas de los usuarios en la operación de los sistemas informáticos durante la implementación y la operación.
- i) Diseñar y actualizar programas de procesamiento de datos que se requieran en la UNJ.
- j) Orientar a los estudiantes en las matrículas vía internet.
- k) Da soporte a los sistemas administrativos del sector público.
- l) Apoyo en el manejo de escáner para la lectura de fichas ópticas.
- m) Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas áreas y/o laboratorios.
- n) Instalación y configuración en red de los equipos que se requieran conectarse a un grupo de trabajo determinado.
- o) Informar los daños causados en los periféricos de cada computador a su cargo de la Oficina de Informática y de las oficinas administrativas.
- p) Revisar las propuestas de adquisición de equipos y emitir una opinión técnica de aquellos que deben comprarse según las tendencias tecnológicas en las que se encuentre el mercado.
- q) Emitir informe técnico sobre el estado actual de los equipos informáticos.
- r) Proteger con antivirus a los equipos de cómputo de las diversas áreas y/o laboratorios.
- s) Establecer políticas de uso diario de los equipos de cómputo por parte de los estudiantes.
- t) Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

**5.10.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.
--	---

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

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Asistente Administrativo Informático	Oficina General de Informática y Estadística	01	012-2017-UNJ

5.11.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

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

5.11.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.11.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado como técnico en computación o informática. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado de la Carrera Profesional Técnico en Computación o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), nivel intermedio, Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Técnico en Lectores de Fichas Ópticas. • Conocimiento Técnico en el manejo de Impresoras de Tarjetas PVC. • Conocimiento Técnico de Sistemas Informáticos. • Conocimiento en Soporte Técnico en SIAF. • Conocimiento básico en SIAF- SIGA-MEF. • Conocimiento en Manejo de Redes. • Conocimiento en ensamblaje y mantenimiento de computadoras. • Conocimiento en manejo y desarrollo en aplicaciones de escritorio. • Acreditar con constancia o certificados.

**5.11.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

**5.11.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.

**5.12. GENERALIDADES****5.12.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Jefe de la Oficina de Planeamiento	Dirección General de Planificación y Presupuesto	01	013-2017-UNJ

5.12.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

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

5.12.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos



5.12.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de tres (03) años en planificación en el sector público. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Licenciado en Administración, Licenciado en Economía o Ingeniero Economista.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en temas vinculados a Planificación. • Cursos de Ofimática nivel intermedio.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). • Presupuesto por Resultados. • Conocimiento en Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos y Estratégicos. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Administrativo de Planificación.



5.12.5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

acuerdo a las responsabilidades asignadas por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

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

5.12.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén.



**5.13. GENERALIDADES****5.13.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	en	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Especialista Presupuesto		Dirección General de Planificación y Presupuesto	01	014-2017-UNJ

5.13.2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

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

5.13.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR LA CONVOCATORIA

Oficina de Recursos Humanos

5.13.4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	No menor de un (01) año en el sector público o privado. <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
Competencias o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Organización. • Capacidad de análisis. • Habilidad para tomar decisiones. • Creatividad e innovación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Pensamiento analítico. • Adaptabilidad. • Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Contador Público Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o Diplomado en temas vinculados al Presupuesto Público y SIAF. • Curso de Ofimática.
Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo	Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). • Presupuesto por Resultados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Administrativo de Presupuesto Público.



**5.13.5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.
- b) Participar en la Implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad.
- c) Participar en el proceso presupuestario institucional.
- d) Formular, programar, coordinar los procesos presupuestales de la Universidad en base a las disposiciones y las normas procedentes del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Asesorar a las dependencias de la Universidad en lo referente a los procesos presupuestales, en función a las disposiciones legales pertinentes.
- f) Las demás funciones que se le asignen el director general de Planificación y Presupuesto.
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

5.13.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Jaén- UNJ (Jr. Cuzco N° 250 Esquina con Calle Antisuyo Pueblo Libre - Jaén - Cajamarca - Perú)
Duración del contrato	Desde el 02 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2017, prorrogables en función a las necesidades de la Institución.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. • No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. • No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener Proceso Judicial en trámite con la Universidad Nacional de Jaén. • No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.



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

5 DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 100 horas lectivas, cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos de Capacitación.

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

6 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Presentar su Hoja de Vida documentada para **una sola plaza del PROCESO CAS N° 003-2017-UNJ**, indicando el código señalado en el **ítem IV**, de lo contrario su propuesta **NO SERÁ ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a) Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.
- b) Anexo N° 02: Declaración Jurada del Postulante.



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

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida:
 - ✓ Datos Personales
 - ✓ Estudios realizados
 - ✓ Cursos y/o Estudios de Especialización.
 - ✓ Experiencia Laboral.

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

A continuación deberá ir el anexo N° 02.

3. La documentación en su totalidad (incluyendo primero la copia del DNI y luego los Anexos 01 y 02), deberá estar debidamente **FOLIADA** hoja por hoja, con números enteros: 1, 2, 3, 4, ...; comenzando por la primera hoja. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Certificados de Estudios realizados y Certificados de Trabajo.



Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución de designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. Adjuntar fotocopia simple, legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
 7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será presentada en la mesa de tramite documentario de la Universidad Nacional de Jaén, desde las 08:00am a 1:00 pm y de 3:00 pm a 6:00 pm en **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Universidad Nacional de Jaén en Jr. Cuzco N° 250** - conforme al siguiente detalle:

Señores

Universidad Nacional de Jaén.

Presidente del Comité de Selección

PROCESO CAS Nº 003-2017-UNJ.

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

APELLIDOS:

NOMBRES: DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección 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.

8 DE LAS BONIFICACIONES

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

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
ABOG. MARCO A. AGUILAR VAQUERO
JEFE OF. DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI [] PASAPORTE N° []

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

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



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

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

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 del Buen Servicio al Ciudadano"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

Table with 6 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio (mes/año), Fecha de culminación (mes/año), Tiempo en el cargo. Rows 1 and 2 are empty.

(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).



Table with 6 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio (mes/año), Fecha de culminación (mes/año), Tiempo en el cargo. Rows 1 and 2 are empty.

(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 del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

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

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



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



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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



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

Lugar y fecha,.....

Firma

