



PROCESO CAS N° 036-2018-CAS-UNJSC

D.L. N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, RR N° 0051-2018-UNJSC.

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
2018**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de treinta y cuatro (34) **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Recursos Humanos.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Central para el proceso de concurso público de puestos por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.
4. Base legal
 - Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos especiales
 - Ley N° 30693 Ley de Presupuesto para el Sector Público – 2018
 - Decreto Legislativo N° 1057 Ley que regula el régimen Especial de Contratación de Servicios (CAS)
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Ley N° 1057
 - Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
 - Ley N° 26771 Ley que regula el Nepotismo
 - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27050 Ley general de la persona con discapacidad
 - Resolución Rectoral N° 0051-2018-UNJSC: Designación de Comisión de Selección para el proceso de concurso público de puestos por la modalidad de contratos administrativos de servicios (CAS) 2018.
 - Resolución Rectoral N° 0070-2018-UNJSC: Aprobación del reglamento para proceso de concurso público de puestos por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) 2018.

Están impedidos de postular al régimen CAS, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado cualquiera sea su forma, modalidad y periodicidad salvo que, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



10

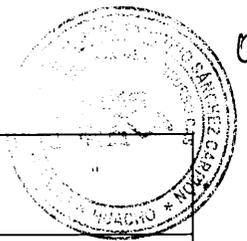
II.

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en labores técnicas relacionadas con el puesto.
	Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o estudios Universitarios no concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización y/o Diploma en: Computación u Ofimática Seguridad y salud en el trabajo requeridos por estándares nacionales. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	a) La Constitución Política del Perú. b) Ley N°30220, Ley Universitaria. c) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. d) Ley N°28411, Ley General del Sistema de Presupuesto. e) Ley de Presupuesto Anual vigente. f) Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública. g) Seguridad y Salud en el trabajo. h) Cultura General.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Identidad Institucional. • Alto nivel de sociabilidad y servicio al estudiante. • Proactivo • Capacidad para trabajos bajo presión. • Pensamiento analítico.
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. b) Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos. c) Emitir Opinión Técnica de los expedientes. d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición. f) Registrar operaciones administrativas y preparar consolidados. g) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. h) Ejecutar procesos técnicos sencillos en gestión administrativa. i) Dar información relativa al área de su competencia. j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas. k) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.	



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

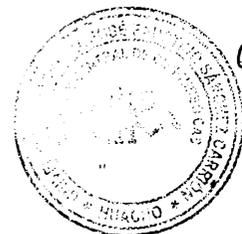


09

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Duración del Contrato	Inicio: 05 de diciembre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Contraprestación Mensual	S/. 1,500,00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

MES			
Etapa de convocatoria:			
01	Publicación de la convocatoria en la página del portal Web Institucional www.unjfsc.edu.pe y en la www.empleoperu.gob.pe del Ministerio de Trabajo	Del 16 noviembre al 21 de noviembre de 2018	Comisión de selección y Oficina de Servicios Informáticos
02	Presentación de expedientes (currículo documentado + CD con documentación escaneada, y otros) en Mesa de Partes de La UNJFSC.	Del 22 al 29 de noviembre 2018	Comisión de Selección
Etapa de selección:			
03	Evaluación de expedientes (aptos y no aptos)	30 de noviembre de 2018	Comisión de Selección
04	Publicación de Resultados Preliminares de expedientes	30 de noviembre de 2018	Comisión de Selección
05	Evaluación Técnica (Prueba de conocimiento) – Lugar UNJFSC.	03 de diciembre de 2018	Comisión de Selección
06	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	03 de diciembre de 2018	Comisión de Selección
07	Entrevista Personal en la Dirección de Administración	04 de diciembre de 2018	Comisión de Selección
08	Publicación de Resultados Finales	04 de diciembre de 2018	Comisión de Selección y oficina de Servicios Informáticos.
Suscripción y registro del contrato:			
09	Suscripción de contratos	05 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	06 al 07 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	
	Mínimo	Máximo
Evaluación de Currículo vitae (expediente): Formación académica, capacitación y experiencia laboral	12	40
Evaluación Técnica	26	40
Entrevista	14	20
PUNTAJE TOTAL	52	100

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida (expediente):

La información y documentación sustentatoria consignada en la Hoja de Vida (expediente) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y documentación presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación a presentar:

- Solicitud dirigida a la Comisión Central, precisando **obligatoriamente EL CARGO** al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
- Boucher del banco de la Nación o recibo de pago por postulación emitido por caja central de la Universidad
- Copia legalizada del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería. Formatos de declaraciones juradas: 3, 4, 5,6 y 9 (descargarlos de la página Web).
- La Declaración Jurada de Domicilio debe estar sustentada obligatoriamente con la copia simple del recibo de agua, luz o teléfono.
- Hoja de vida documentada (curriculum), en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, copia fotostática simple, más el CD con toda la documentación escaneada.
- Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia legalizada).
- El expediente deberá ser presentado en Mesa de Partes de la UNJFSC, según cronograma establecido en el numeral III de la presente convocatoria, en el siguiente horario: de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 2:30 p.m. a 04:00 p.m.
- La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



- j. LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN FOLDER DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

Señor:
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Att. Comisión Central de Selección
Proceso de Contratación CAS N° 036 -CAS- UNJFSC
ENTIDAD A LA QUE POSTULA:
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes 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 en las etapas de evaluación del proceso.

Cuando por alguno de los motivos previstos en incisos a, b, y c, la comisión reprogramara un nuevo y último cronograma en la www.unjfsc.edu.pe de la institución durante los cinco días hábiles de haber concluido el proceso.

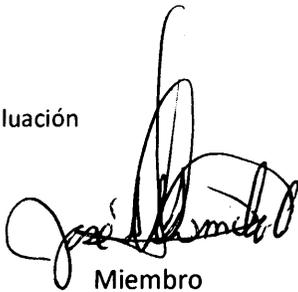
2. Cancelación del proceso de selección

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

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


Presidenta
Comisión Central de Evaluación


Miembro
Comisión Central de Evaluación


Miembro
Comisión Central de Evaluación



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



06

FORMATO Nº 03

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD Nº..... **RUC**.....

REGIMEN DE PENSIONES: **SPP**..... **AFP**.....

FECHA DE NACIMIENTO.....**ESTADO CIVIL**

LUGAR DE NAC. : DPTO.....**DISTRITO**:.....**PROV**.....

DIRECCIÓN ACTUAL:

DPTO.....**PROVINCIA**.....**DISTRITO**.....

NOMBRE DEL o LA CÓNYUGUE.....

LUGAR DE NAC.: DPTO.....**DISTRITO**.....**PROV**.....

HIJOS:

NOMBRE.....**EDAD**.....

NOMBRE.....**EDAD**.....

NOMBRE.....**EDAD**.....

TELEFONO.....**CELULAR**:.....**Email**.....

TELEF/CELULAR EN CASO DE EMERGENCIA:.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustenta en la documentación presentada ante la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad que se anexe a mi legajo personal.

Huacho.....de.....2018



03

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

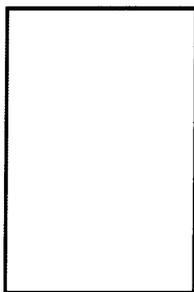
YO,.....identificado con DNI N°.....

Con domicilio en la calle/Av./Jirón.....Distrito de.....

.....Prov. Dpto. /Región:

Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV Numeral 1.7 de la Ley N°28970 y el Art. 42° de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO que, no tengo antecedentes penales ni policiales,** por lo que me someto a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a las normas en mención, en caso de verificarse su falsedad.

Huacho,.....de.....2018



Huella digital

.....

FIRMA

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]



FORMATO Nº05

DECLARACIÓN JURADA

(D.L. Nº 1057; D.S. Nº 075-2008-PCM)

YO,.....identificado con DNI Nº.....

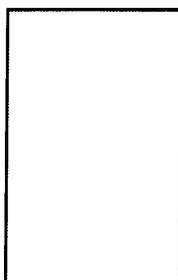
Con domicilio en la calle/Av./Jirón.....Distrito de.....

.....Prov.

.....Dpto./Región.....

Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV numeral 1.7 y el Art. 42º de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que, **no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer la función pública ,ni me encuentro comprometido con ninguno de los impedimentos establecidos en el Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-CPM**, por lo que me someto a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a las normas en mención, en caso de verificarse su falsedad.

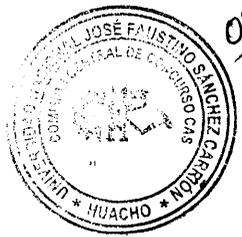
Huacho,.....de.....2018



Huella Digital



FIRMA



FORMATO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

(LEY DE NEPOTISMO Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM Y D.S. Nº 034-2005-PCM)

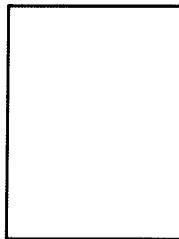
YO,.....identificado con DNI Nº.....

Con domicilio en la calle/Av./Jirón.....Distrito de.....

.....Prov.....Dpto./Región.....

Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV numeral 1.7 y el Art. 42º de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO que no estoy comprendido dentro de las incompatibilidades establecidas en la Ley 26771 en sus Art. 1º 3º y 4º (Ley de nepotismo que declaro conocer) , por lo que me someto a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a las normas en mención, en caso de verificarse su falsedad.**

Huacho, |.....de2018



Huella Digital

.....

FIRMA

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]



ANEXO Nº 09

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

Nº DE EXPEDIENTE:Nº DE FOLIOS:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

A) EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM (MÁXIMO 40 PUNTOS)

FACTORES DE EVALUACIÓN	DOCUMENTACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación Académica (1) La información a proporcionar en el siguiente cuadro, deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)	Título Profesional Técnico o Estudios universitarios no concluidos (VI ciclo concluido como mínimo)	08	11	
	Certificado o Constancia de Estudios de Computación u Ofimática	03		
Conocimientos: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc (Cada uno mínimo de 24 horas).	24 horas o más	02	13	
	50 horas o más	03		
Experiencia Laboral: La información a ser proporcionada en el CV deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.	Por cada año	04	16	
SUB TOTAL (A)				

B) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

VEINTE (20) PREGUNTAS	PUNTAJE POR CADA PREGUNTA (02)	CALIFICACIÓN (8)

[Handwritten signatures and marks on the left margin]



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



01

C. ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)

FACTORES DE ÉXITO	GRADOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
CONOCIMIENTO	• Muy buena	08	08	
	• Buena	06		
	• Regular	04		
	• Mala	02		
SERVICIO AL CIUDADANO	• Muy Buena	07	07	
	• Buena	05		
	• Regular	04		
	• Mala	01		
PRESENTACIÓN PERSONAL	• Muy buena	05	05	
	• Buena	04		
	• Regular	03		
	• Mala	02		
		PUNTAJE TOTAL (C)		

RESUMEN:

EVALUACIÓN CURRÍCULUM	SUB TOTAL (A)	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	SUB TOTAL (B)	
ENTREVISTA PERSONAL	SUB TOTAL (C)	
TOTAL = (A) + (B) + (C)		

BONIFICACIÓN : (D)

Art. 36º de la Ley Nº27850	Por discapacidad debidamente certificada	
	15% del puntaje total.	

TOTAL+ (D)	EN NÚMEROS	
	EN LETRAS	

Huacho de 2018

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

[Handwritten signatures and marks on the left margin]