



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



## PROCESO CAS N° 001-2019-CAS-UNJSFC

D.L. N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, RR N° 0034-2019-UNJFSC.

### CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2019

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de dos (02) **OFICINISTAS**.
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° 30879 Ley de Presupuesto para el Sector Público – 2019
  - 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° 0034-2019-UNJFSC: Designación de Comisión de Selección para el proceso de concurso público de puestos por la modalidad de contratos administrativos de servicios (CAS) 2019.
  - Resolución Rectoral N° 0307-2019-UNJFSC: Aprobación del reglamento para proceso de concurso público de puestos por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) 2019.
  - Informe N°117-2018-UPEP/OPPeI del jefe de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria.

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



## II. PERFIL DEL PUESTO: OFICINISTA

PERFIL DEL PUESTO: OFICINISTA	
REQUISITOS	DETALLE DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia en labores variadas de oficina.
	Manejo de computadora a nivel usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria Completa. Certificado o constancia de Computación u Ofimática.
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"><li>• IDENTIDAD institucional.</li><li>• Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, de metas y objetivos.</li><li>• Alto nivel de sociabilidad y servicio al estudiante.</li><li>• Compromiso con el aprendizaje.</li><li>• Proactivo</li><li>• Capacidad para trabajos bajo presión.</li><li>• Pensamiento analítico.</li></ul>
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada.</li><li>b) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.</li><li>c) Redactar y digitar comunicaciones tales como: oficios, circulares, proveídos, memorando, resoluciones y otros documentos similares, de acuerdo a instrucciones y modelos pre-establecidos.</li><li>d) Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.</li><li>e) Llevar archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.</li><li>f) Proporcionar información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.</li><li>g) Digitar y recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal, controlar stock de útiles y materiales similares.</li><li>h) Apoyar en la administración de los bienes y servicios de la dependencia.</li></ol> Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.	



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Duración del Contrato	Inicio: 10 de mayo de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Contraprestación Mensual	S/. 1,000,00 ( Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS Y ACTIVIDADES		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>Etapa de convocatoria:</b>			
01	Publicación de la convocatoria en la página del portal Web Institucional <a href="http://www.unjfsc.edu.pe">www.unjfsc.edu.pe</a> y en la <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> del Ministerio de Trabajo	Del 22 abril al 06 de mayo de 2019	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 29 de abril al 06 de mayo 2019	Comisión de Selección
<b>Etapa de selección:</b>			
03	Evaluación de expedientes (aptos y no aptos)	07 de mayo de 2019	Comisión de Selección
04	Publicación de Resultados Preliminares de expedientes	07 de mayo de 2019	Comisión de Selección
05	Evaluación Técnica (Prueba de conocimiento) – Lugar UNJFSC.	08 de mayo de 2019	Comisión de Selección
06	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	08 de mayo de 2019	Comisión de Selección
07	Entrevista Personal en la Dirección de Administración	09 de mayo de 2019	Comisión de Selección
08	Publicación de Resultados Finales	09 de mayo de 2019	Comisión de Selección y oficina de Servicios Informáticos.
<b>Suscripción y registro del contrato:</b>			
09	Suscripción de contratos	10 de mayo de 2019	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	10 de mayo al 13 de mayo de 2019	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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

**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:

- a. Solicitud dirigida a la Comisión Central, precisando **obligatoriamente EL CARGO** al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
- b. Boucher del banco de la Nación o recibo de pago por postulación emitido por caja central de la Universidad
- c. 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).
- d. La Declaración Jurada de Domicilio debe estar sustentada obligatoriamente con la copia simple del recibo de agua, luz o teléfono.
- e. 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.
- f. Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS.
- g. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia legalizada).
- h. 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.
- i. 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°..... -2019-CAS- UNJFSC  
ENTIDAD A LA QUE POSTULA:  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION  
CARGO AL QUE POSTULA:

\_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

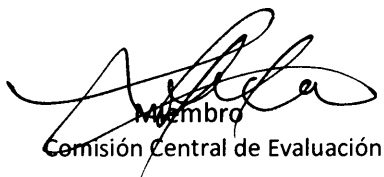
\_\_\_\_\_

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:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.Quando 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](http://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:
  - a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otros supuestos debidamente justificados.

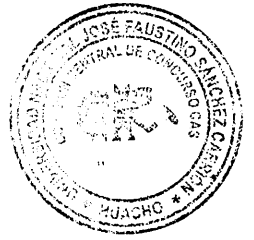
  
Presidenta  
Comisión Central de Evaluación

  
Miembro  
Comisión Central de Evaluación

  
Miembro  
Comisión Central de Evaluación



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



## 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.....



FORMATO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA

(LEY Nº 28970)

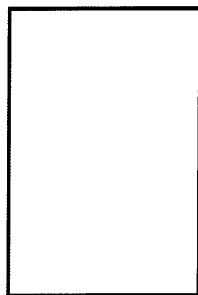
YO,.....identificado con DNI Nº.....

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 de la Ley Nº28970 y el Art. 42º de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley Nº 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.....



Muella digital

FIRMA

Handwritten signatures on the left margin



FORMATO Nº05

DECLARACIÓN JURADA

(D.L. Nº 1057; D.S. Nº 075-2008-PCM)

YO,.....identificado con DNI Nº.....

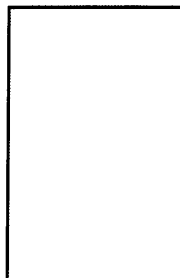
Con domicilio en la calle/Av./Jirón.....Distrito de.....

.....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.....



Huella Digital

.....

FIRMA

*(Handwritten signatures)*





FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(LEY DE NEPOTISMO N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM)

YO, ..... identificado con DNI N° .....

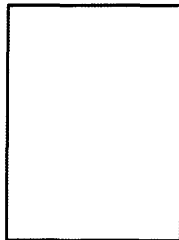
Con domicilio en la calle/Av./Jirón ..... Distrito de .....

..... Prov. .... Dpto./Región .....

Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV numeral 1.7 y el Art. 42º de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley N° 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, | ..... de .....

*[Handwritten signatures]*



Huella Digital

.....

FIRMA



ANEXO Nº 09

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

AUXILIAR

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
<b>Formación Académica (1)</b> La información a proporcionar en el siguiente cuadro, deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)	Secundaria Completa	08		
	Certificado o Constancia de Estudios de Computación u Ofimática	03	11	
<b>Conocimientos:</b> Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc (Cada uno mínimo de 20 horas).	20 horas o más	02	13	
	50 horas o más	03		
<b>Experiencia Laboral:</b> La información a ser proporcionada en el CV deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.	Por cada año	04	16	
<b>SUB TOTAL (A)</b>				

B) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



### C. ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)

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

**RESUMEN:**

<b>EVALUACIÓN CURRÍCULUM</b>	<b>SUB TOTAL (A)</b>	
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>SUB TOTAL (B)</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>SUB TOTAL (C)</b>	
<b>TOTAL = (A) + (B) + (C)</b>		

**BONIFICACIÓN : (D)**

<b>Art. 36º de la Ley Nº27050</b>	<b>Por discapacidad debidamente certificada 15% del puntaje total.</b>	
---------------------------------------	--	--

<b>TOTAL+ (D)</b>	<b>EN NÚMEROS</b>	
	<b>EN LETRAS</b>	

Huacho.....de.....

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO