



UNIVERSIDAD NACIONAL

"JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

**COMISIÓN CENTRAL PARA EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PUESTOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE
SERVICIOS – CAS 2017**

**REGLAMENTO PARA CONTRATOS MEDIANTE
EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS)**

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez	PRESIDENTE
Lic. Pelayo Rufino Alberca Chirre	MIEMBRO
Ing. José Antonio Garrido Óyola	MIEMBRO

FECHA: ABRIL 2017

HUACHO - PERÚ

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Art. 1º** El Contrato Administrativo de Servicios (**CAS**) es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto legislativo N° 1057.
- Art. 2º** El ámbito de aplicación del Decreto legislativo 1057 y su reglamento N° 075-2008-PCM, comprende a todas las entidades de la Administración Pública incluyendo a los organismos constitucionales autónomos, a los gobiernos regionales y locales y la universidades públicas; las demás entidades públicas cuyas actividades se consideren sujetas a las normas comunes de derecho público.

CAPITULO II

FINALIDAD

- Art. 3º** El presente reglamento está orientado a regular el régimen especial de contratación administrativa de servicios (**CAS**), el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de los postulantes al concurso público a desarrollar por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

CAPITULO III

OBJETIVO

- Art. 4º** El objetivo fundamental del presente reglamento es seleccionar al personal más idóneo y de más alta capacidad para cubrir los diversos cargos que requiere nuestra universidad, de una manera transparente que garantice los principios al mérito e igualdad de oportunidades.

CAPITULO IV

BASE LEGAL

- Art. 5º** El presente Reglamento está sustentado mediante las siguientes normas legales:

- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos especiales
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público – 2017
- 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°0376-2017-UNJFSC conformación de Comisión para el Proceso de Concurso Publico de Puestos por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS 2017

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Art. 6º El procedimiento de contrato Administrativo de servicio está determinado por las etapas siguientes: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, que será realizada por la comisión central para el proceso de concurso Publico de Puestos por la modalidad de *Contrato Administrativo de Servicios – CAS 2017*

DE LA ETAPA PREPARATORIA

Art. 7º En relación a la preparatoria, el órgano o unidad orgánica usuaria presentará sus requerimientos de personal ante la Oficina de Recursos Humanos, donde se incluye: necesidad del servicio, funciones del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que deben reunir los postulantes, justificación de la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

Art. 8º La justificación de la necesidad de contratación es fundamentada por la Oficina de Recursos Humanos y la disponibilidad presupuestaria estará determinada por la oficina de planificación, y presupuesto e infraestructura de nuestra Universidad.

Art. 9º Los puestos serán determinadas por las necesidades de servicios que requieren las diversas dependencias de la UNJFSC, y deberán estar dentro de los rubros de profesionales, técnicos y auxiliares.

Art.10º No serán exigibles los requisitos derivados de los procedimientos anteriores a la vigencia del decreto Legislativo N° 1057 y del reglamento 075-2008-PCM.

DE LA CONVOCATORIA

Art.11º La convocatoria se realizará mediante la publicación en el portal institucional en internet www.unjfsc.edu.pe, en un diario local, judicial y en los lugares de acceso público del local central de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que contendrá el número de puestos, dependencia que lo solicita, y el cargo correspondiente. (Anexo N° 1)

Art.12º Publicada la convocatoria del concurso el reglamento no podrá ser modificado bajo responsabilidad de la comisión.

- Art.13°** Los postulantes presentarán sus expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la universidad. Los documentos que conforman el currículum vitae deben presentarse en fotocopia, organizados, foliados y verificados por la Unidad de Trámite. Los postulantes ganadores de un puesto, están en la obligación de presentar los documentos originales para su autenticidad.
- Art.14°** Vencida la fecha de presentación del expediente, no se aceptarán nuevos expedientes, ni inclusiones de documentos al expediente presentado por los postulantes, bajo responsabilidad de la Comisión.
- Art.15°** Están impedidos de postular a la contratación administrativa de servicios aquellas personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado. (Art.4° del D.S. N° 075-2008-PCM).
- Art.16°** También están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Art. 17°** Están impedidos de postular al régimen **CAS**, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. (No alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente).
- Art.18°** También están impedidos de postular al régimen CAS, los parientes hasta el cuarto(4°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad y por razones de matrimonio, de conformidad a los Artículos 1° , 3° y 4° de la Ley de Nepotismo Ley N° 26771. (Anexo N° 05).

DE LA SELECCIÓN

- Art.19°** La evaluación de los postulantes a la modalidad de Contratos Administrativos por Servicios (CAS), comprenderá; la evaluación objetiva del postulante relacionada con la necesidades del servicio, y estará a cargo de los miembros de la Comisión.
- Art.20°** La evaluación estará en función de los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizado por los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, y se ajustará a los criterios establecidos en las respectivas fichas de evaluación que se ajustará al presente reglamento. (Anexo 6,7 y 8).
- Art.21°** La evaluación de los postulantes estará determinada por las siguientes etapas: presentación de su currículum vitae documentado (según anexo 09), evaluación técnica y entrevista personal.
- Art.22°** El Currículum Vitae, estará constituido por:

I. Datos generales

II. Formación Académica

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

III. Conocimiento-Capacitación

Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)

IV. Experiencia laboral en la administración pública o privada

La información a ser proporcionada en el CV deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

V. Reconocimiento al Mérito

La información a ser proporcionada en el CV deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

Art.23º El puntaje máximo en currículum vitae es de cuarenta (40) puntos, y solo pasarán a la segunda fase (Evaluación técnica) los postulantes que obtengan un mínimo de 28 puntos, en la categoría profesional; 18 puntos en la categoría de técnico y 12 puntos en la categoría de auxiliar, en la evaluación del currículum.

Art.24º Para la evaluación técnica se considerara la prueba escrita que medirá el grado de conocimiento Técnico, cultural y conocimientos básicos de las actividades de la Administración Pública como Privada, de los postulantes. Esta fase se desarrollará en el lugar, fecha y hora previamente establecida por la comisión de selección.

Art.25º El puntaje máximo en la evaluación técnica es de 40 puntos, y solo pasarán a la siguiente fase (entrevista personal), los postulantes que hayan obtenido como mínimo 26 puntos en su respectivo examen, siendo esta cancelatoria.

Art.26º La entrevista personal tomara los siguientes criterios de calificación: conocimiento sobre el rol de la universidad, servicio al ciudadano y otras que se considere adecuada al puesto que postula, desenvolvimiento y presentación personal

Art.27º El puntaje máximo en la entrevista es de veinte (20) puntos, el puntaje mínimo de aprobación en esta fase es de 16 puntos en la categoría profesional, 14 puntos para técnicos y auxiliares. Los postulantes que no hayan alcanzado los puntajes mínimos en esta fase serán eliminados, y no estarán considerados en el cuadro de méritos.

RESULTADOS DEL CONCURSO

Art.28º Son ganadores de concurso, los postulantes que obtienen el mayor puntaje total (Currículum Vitae, Evaluación técnica y Entrevista Personal), al puesto que postula.

Art.29º Los puestos sometidos a concurso, serán declarados desiertos en los siguientes casos:

- Por no presentarse postulantes

- Cuando no exista ganador del puesto
- Cuando ningún postulante ha alcanzado el puntaje mínimo en las tres evaluaciones, previstas en el Art.24º,26º y 28º.

Art.30º El resultado de la evaluación de selección se publicará en el portal de la página WEB institucional en forma de lista por orden de merito, que debe contener el nombre del puesto, nombre de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de las etapas.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DE CONTRATOS

Art.31º La suscripción de contrato se hará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contando a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Art.32º Si vencido el plazo el seleccionado no ha suscrito el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, para lo que se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

Art.33º De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la comisión declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar desierto el requerimiento del servicio o cargo.

Art.34º La suscripción del contrato estará sujeto a lo dispuesto por el D.L. N°1057, D.S. N° 075-2008.PCM y normas complementarias señaladas en la ley del ejercicio presupuestal 2016.

Art.35º El número de horas semanales por la prestación de servicios a las necesidades de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión será de cuarentiocho (48) horas/ semanales, equivalente a nueve (9) horas treintiseis (36) minutos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art.36º EL acceso al reglamento para el proceso de selección se encontrará disponible en el portal institucional www.unjfsc.edu.pe.

Art.37º Para los casos no contemplados en el presente reglamento la Comisión Central resolverá por Unanimidad.

Art.38º Los resultados emitidos por la Comisión Central tendrán el carácter de inapelables.

Art.39º Los puntajes para aprobar en los diversos rubros de evaluación, están determinados por el siguiente cuadro:

RUBROS DE EVALUACION	PUNTAJES MAXIMOS	PUNTAJES MINIMOS		
		PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
CURRÍCULUM	40	28	18	12
CONOCIMIENTO (técnica)	40	26	26	26
ENTREVISTA	20	16	14	14
TOTAL	100	70	58	52

Art.40° El derecho de participación en el presente concurso tiene el costo de s/50.00 nuevo soles.

ANEXO N 1

RELACION DE PUESTOS A CONCURSO POR LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) AÑO FISCAL 2017

Nº de puesto	Cantidad de puestos	DETALLE	REQUISITOS
1	1	Nombre del puesto	Enfermero
		Área solicitante	Oficina de Bienestar Universitario
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Licenciado en Enfermería
		Conocimientos	Primeros auxilios en emergencias Modernización de la gestión Pública. Ofimática
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender en Primeros Auxilios, Curaciones, inyectología, control de signos vitales y elaborar la respectiva documentación y/o guías respectivas. • Gestionar y controlar la dotación de los botiquines a disposición de la comunidad universitaria. • Realizar pedido de medicamentos e insumos para el consultorio médico. • Realizar los informes mensual y anual de la estadística atención médica. • Realizar los informes mensual y anual de la estadística atención de enfermería. • Mantener en condiciones adecuadas el consultorio médico. • Elaborar informes de gestión de los diferentes eventos desarrollados. • Otras funciones propias de su especialidad.
		Experiencia Laboral	2 años de experiencia en el sector público y/o privado.
		Competencias	Organización de información Trabajo en equipo Comunicación Responsabilidad
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		

Nº de puesto	Cantidad de puestos	DETALLE	REQUISITOS
2	1	Nombre del puesto	Nutricionista
		Área solicitante	Oficina de Bienestar Universitario
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Licenciado en Bromatología y nutrición
		Conocimientos	HACCAP - BPM Modernización de la gestión Pública.
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la calidad y cantidad de los productos adquiridos para el comedor. • Controlar antes y durante la preparación de los alimentos, cuidando que se guarden los estándares de limpieza e higiene. • Controlar el mantenimiento y uso adecuado del ambiente, equipos y materiales de trabajo. • Elaborar programas de evaluación nutricional acordes con las necesidades detectadas en la población universitaria. • Elaborar reportes de atenciones según programación establecida. • Realizar estudios e investigaciones sobre el estado nutricional de los comensales. • Realizar el control de la atención diaria a los estudiantes comensales. • Otras funciones propias de su especialidad.
		Experiencia Laboral	2 años en el sector público y/o privado
		Competencias	Organización de información Trabajo en equipo Comunicación Responsabilidad
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		

Nº de puesto	Cantidad de puestos	DETALLE	REQUISITOS
3	1	Nombre del puesto	Especialista en sistemas informáticos
		Área solicitante	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Ingeniero de Sistemas
		Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos Oracle • Modernización de la gestión Pública.
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consolidados derivados de uso de software especializados en procesos de gestión de calidad. • Contribuir en la elaboración de base de datos para procesos de mejora. • Ingreso de información estadística relacionada a procesos de licenciamiento institucional. • Administrar y monitorear la seguridad, acceso, disponibilidad y privacidad de la información de la dependencia. • Ejecutar sistemas, servicios y aplicaciones informáticos para aseguramiento de la calidad. • Elaborar informes de actividades desarrolladas. • Elaborar la hoja de condiciones técnicas de una instalación informática que cumpla los estándares y normativas vigentes. • Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.
		Experiencia Laboral	2 años de experiencia en áreas de acreditación y/o licenciamiento institucional universitario..
		Competencias	Control Organización de información Síntesis Orden
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		

Nº de puesto	Cantidad de puestos	DETALLE	REQUISITOS
4	1	Nombre del puesto	Especialista en sistemas de registro y asuntos académicos
		Área solicitante	Oficina de Registros y Asuntos académicos
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Ingeniero de Sistemas
		Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración e implementación de servicios GNU/Linux. • Modernización de la gestión Pública.
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consolidados derivados de uso de software especializados en procesos de gestión de calidad. • Contribuir en la elaboración de base de datos para procesos de mejora. • Ingreso de información estadística relacionada a procesos de matrículas. • Administrar y monitorear la seguridad, acceso, disponibilidad y privacidad de la información de la dependencia. • Ejecutar sistemas, servicios y aplicaciones informáticos para aseguramiento del servicio. • Elaborar informes de actividades desarrolladas. • Elaborar la hoja de condiciones técnicas de una instalación informática que cumpla los estándares y normativas vigentes. • Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.
		Experiencia Laboral	2 años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
		Competencias	Control Organización de información Síntesis Orden
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (mil ocho cientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		

Nº de puesto	Cantidad de puestos	DETALLE	REQUISITOS
5	2	Nombre del puesto	Chofer
		Área solicitante	Unidad de transporte
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Chofer Licencia de conducir clase "A" categoría III-c
		Conocimientos	Sensibilización y seguridad vial. Seguridad vial a conductores
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar los vehículos motorizados asignados a transporte de personas. • Conducir vehículos motorizados para transporte de uso oficial de la institución.. • Efectuar mantenimiento y reparación mecánicas complejas del vehículo a su cargo. • Atender a las solicitudes de transporte oficial expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. • Efectuar reparaciones eléctricas (leves) del vehículo a su cargo. • Llevar un cuaderno de control de desplazamiento diario e información referente al vehículo. • Controlar los niveles requeridos de combustible, aceite, aditivos, presión de aire de las llantas, frenos, batería de la unidad móvil a su cargo. • Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. • Llevar un registro mensual de la historia del vehículo. • Controlar la vigencia de documentos de la unidad móvil (SOAT, Revisión Técnica, etc) • Otras que le asigne el jefe inmediato
		Experiencia Laboral	2 años de experiencia como chofer.
		Competencias	Coordinación ojo-mano-pie Calibración/regulación de objetos Orden Equilibrio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		

N° de Puesto	Cantidad de Puestos	DETALLE	REQUISITOS
6	2	Nombre del puesto	Técnico Académico
		Área solicitante	Facultades
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios de educación superior (a partir del séptimo ciclo o equivalencia).
		Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico de ofimática : Word-Excel • Modernización de la gestión pública.
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar agenda documentada para reuniones de trabajo. • Redactar todo tipo de documentos administrativos (cartas, memorandos, informes, otros) de acuerdo a indicaciones generales. • Mantener ordenada, sistematizada la información y documentación que se le encargue • Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes necesarios • Manejar adecuadamente y ordenadamente todos el(los) archivo(s) de la respectiva oficina, para organizar el buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente. • Estar actualizada sobre toda la información de carácter académico de la oficina, para organización de agenda del jefe inmediato. • Atender a los usuarios internos y externos, de la Facultad orientándolos y brindándole información clara y oportuna cuando lo requieran. • Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.
		Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el sector público o privado.
		Competencias	Organización de información Comprensión lectora Planificación Razonamiento lógico
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 nuevos soles).Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		

Nº de puesto	Cantidad de puestos	DETALLE	REQUISITOS
7	4	Nombre del puesto	Auxiliar de laboratorio
		Área solicitante	Laboratorios de Facultades
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Educación superior que incluya estudios relacionados con el puesto
		Conocimientos	Modernización de la gestión pública. Conocimiento básico de Ofimática: Word-Excel
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar reactivos y materiales de laboratorio • Auxiliar al docente en la atención del grupo. • Organizar las prácticas de laboratorio. • Conservar limpio el material, equipo y área de laboratorio. • Vigilar el buen estado los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados • Reportar a su jefe inmediato del faltante de material y reactivos, así como, la necesidad de mantenimiento del equipo de laboratorio. • Entregar y recibir el material de laboratorio. • Realizar funciones afines al cargo que le asigne el Jefe inmediato.
		Experiencia Laboral	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
		Competencias	Organización Control Cooperación Trabajo en equipo
		Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Nº de puesto	Cantidad de puestos	DETALLE	REQUISITOS
8	9	Nombre del puesto	Oficinista
		Área solicitante	Facultad
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios secundarios o técnicos.
		Conocimientos	Conocimiento básico de Ofimática: Word-Excel
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende al Público en la entrega de Resoluciones. • Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y documentación variada. • Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina. • Efectuar registros y control de los documentos que tramitan en la Oficina de grados y títulos de la Facultad. • Llevar archivo variado, libros de registros de grados y títulos. • Controla el stock de útiles y demás materiales de oficina. • Realizar la organización y llevar el archivo de los expedientes de grados y títulos procesados y atendidos (expedidos). • Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato
		Experiencia Laboral	1 año de experiencia en el sector público y/o privado.
		Competencias	Atención Memoria Organización de información Comunicación oral
Remuneración mensual	S/. 900.00 (novecientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		

Nº de Puesto	Cantidad de puestos	Detalle	Cantidad de puestos
9	9	Nombre del puesto	Trabajador de servicio
		Área solicitante	Unidad de mantenimiento y servicios
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria
		Conocimientos	---
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que se le asigne (Oficinas, pabellones, aulas, auditorios, baños, ventanas, paredes, puertas, otros. • Realiza labores de apoyo en el traslado de bienes muebles y documentación. • Efectuar Lavado de unidades móviles para cumplimiento de medidas sanitarias. • Apoyar en el cuidado de jardín para conservación de áreas verdes • Operar motores de manejo sencillo según protocolos establecidos. • Realizar el mantenimiento y el control del material, equipo y herramientas a su cargo. • Ejecutar labores de gasfitería, albañilería, carpintería o similares. • Ejecutar labores sencillas, como el pintado de superficie. • Realizar el mantenimiento y el control del material, equipo y herramientas a su cargo. • Otros que le asigne el jefe inmediato.
		Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia general
		Competencias	Coordinación ojo -mano-pie, orden, Fuerza física, Orden Equilibrio
Remuneración mensual	S/. 900.00 (novecientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		

Nº de Puesto	Cantidad de puestos	Detalle	Cantidad de puestos
10	1	Nombre del puesto	Auxiliar de Almacén
		Área solicitante	Unidad de Almacén
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria
		Conocimientos	Ofimática. Control y supervisión de almacenaje.
		Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las necesidades de transporte para el envío de los materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas y otros bienes de la entidad. • Realizar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento • Apoyar en las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias. • Asignar números a documentos y registrar en los controles establecidos. • Registrar la información de la documentación recibida del usuario • Apoyar en la devolución oportuna de la documentación. • Desmantelar y reacondicionar los materiales, equipos y herramientas que lleguen al almacén. • Otros que le asigne el jefe inmediato.
		Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en el puesto.
		Competencias	Coordinación ojo -mano-pie, orden, Fuerza física, Orden Equilibrio
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		

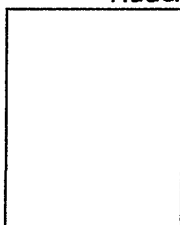
ANEXO N°02

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES.....
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°..... **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.....2017



.....

FIRMA

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

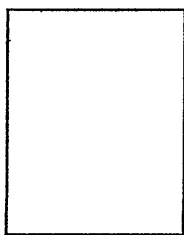
YO,.....identificado con DNI N°.....

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.....2017



Huella digital

.....

FIRMA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.L. N° 1057; D.S. N° 075-2008-PCM)

YO,.....identificado con DNI N°.....

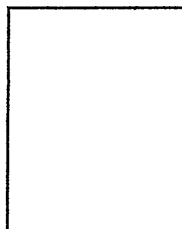
Con domicilio en la calle/Av./Jirón.....Distrito de.....

.....Prov.

.....Dpto./Región.....

Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV numeral 1.7 y el Art. 42° de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley N° 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. 4° del D.S. N° 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,.....de2017



Huella Digital

.....

FIRMA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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

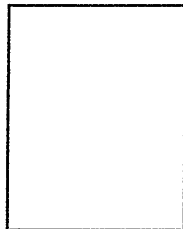
YO,.....identificado con DNI N°.....

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. 42° 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. 1° 3° y 4° (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,de2017



Huella Digital

.....

FIRMA

ANEXO 6

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

PROFESIONAL

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 profesional (1)	• Título profesional	09	11	
	• Estudios de Maestría	10		
	• Maestría concluida	11		
Conocimientos: Capacitación	• Diez (10) horas o más	01	09	
	• Veinte (20) horas o más	02		
	• Cincuenta (50) horas o más	03		
Experiencia laboral	• Por cada año	04	16	
Reconocimiento al mérito	• Por cada diploma	02	04	
	• Por cada resolución	01		
SUB TOTAL (A)				

B) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

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

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. 36° de la Ley N°27050	Por discapacidad debidamente certificada 15% del puntaje total.	
---------------------------------------	--	--

TOTAL+ (D)	EN NÚMEROS	
	EN LETRAS	

Huacho.....de.....2017

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

ANEXO N° 07

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES

N° DE EXPEDIENTE**N° 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 La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).	• Título Tecnológico	08	08	
	• Bachiller	08		
	• Estudios Tecnológicos no concluidos	06		
	• Estudios de educación superior (a partir del séptimo ciclo o equivalencia)	04		
Conocimiento: Capacitación Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)	• Diez (10) horas o más	01	15	
	• Veinte (20) horas o más	02		
	• Treinta (30) 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	12	
Reconocimiento al mérito La información a ser proporcionada en el CV deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.	• Por cada diploma	03	05	
	• Por cada resolución	02		
	• Felicitaciones del jefe I.S.	01		
		SUB TOTAL (A)		

B) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

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

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. 36° de la Ley N°27050	Por discapacidad debidamente certificada 15% del puntaje total.	
---------------------------------------	--	--

TOTAL+ (D)	EN NÚMEROS	
	EN LETRAS	

Huacho.....de.....2017

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

ANEXO 08

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
Formación Académica La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).	• Título técnico o universitario	12	12	
	• Estudios técnicos o universitarios	11		
	• Secundaria completa	10		
Conocimiento: Capacitación Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)	• Diez (10) horas o más	01	10	
	• Quince (15) horas o más	02		
	• Veinte (20) horas o más	03		
Experiencia laboral La información a ser proporcionada en el CV deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.	• Por cada año	03	15	
Reconocimiento al mérito La información a ser proporcionada en el CV deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.	• Por cada diploma	03	03	
	• Por cada resolución	02		
	• Felicitaciones del jefe I.S.	01		
	• Por labores de proyección Social	01		
SUB TOTAL (A)				

B) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

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

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. 36° de la Ley N°27050	Por discapacidad debidamente certificada	
	15% del puntaje total.	

TOTAL+ (D)	EN NÚMEROS	
	EN LETRAS	

Huacho.....de.....2017

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

ANEXO Nº 9

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Apellidos y nombres
- 1.2. DNI (Copia simple legible)
- 1.3. Partida de Nacimiento (Copia simple legible)
- 1.4. Dirección actual
- 1.5. Teléfono Nº..... Celular.....Email.....

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Título profesional	Estudios Tecnológicos no concluidos	Título técnico
Estudios de Maestría	Título Tecnológico	Estudios técnicos
Maestría concluida	Bachiller	Secundaria completa

III. CONOCIMIENTOS

- 3.1. Congresos
- 3.2. Seminarios
- 3.3. Otras capacitaciones Y/O especializaciones

IV. EXPERIENCIA

Presentar por Orden de Fecha de lo Actual a lo más antiguo.

V. RECONOCIMIENTO AL MERITO

CONVOCATORIA

Resolución Rectoral N° 0376-2017-UNJFSC

Unidad encargada: COMISIÓN CENTRAL	
CONVOCATORIA	
Convocatoria y Publicación*	20 de abril del 2017 (www.unjfsc.edu.pe)
Presentación de expedientes	Del 20 al 24 de abril 2017 hasta las 3:45 p.m. en la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes	24 y 25 de abril del 2017
Publicación de resultados de expedientes	25 de abril del 2017 (www.unjfsc.edu.pe)
Evaluación de conocimiento	26 de abril 2017 de 8:00 am. A 9 am.
Publicación de resultados de evaluación de conocimiento	26 de abril 2017 a partir de las 13:00 horas, en la página WEB de la Universidad.
Entrevista Personal	26 de abril del 2017 a las 16:00 horas (según cronograma publicado).
Publicación del cuadro de méritos	26 de abril del 2017 20:00 horas en la página WEB de la Universidad
Presentación de reclamos	(Unidad de Tramite Documentario) día 27 de abril del 2017 a partir de las 09:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.
Absolución y publicación de reclamos en la página Web de la universidad.	28 de abril del 2017
Suscripción y registro de contrato	02 de mayo del 2017

*El reglamento se podrá descargar en la página web de la Universidad - www.unjfsc.edu.pe