

UNIVERSIDAD NACIONAL
"JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

**COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PUESTOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE
SERVICIOS - CAS**

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

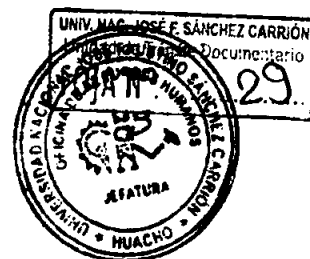
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez	PRESIDENTE
Lic. Pelayo Rufino Alberca Chirre	MIEMBRO
M(o) Edwin Guillermo Gálvez Torres	MIEMBRO

FECHA: ENERO 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

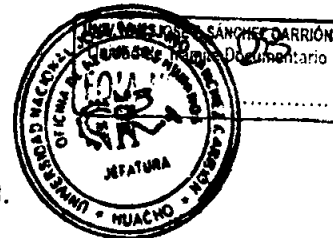
- Art. 4º** El objetivo fundamental del presente reglamento es seleccionar al personal más idóneo y de más alta capacidad para cubrir los diversos cargos que requiere nuestra universidad, de una manera transparente que garantice los principios al mérito e igualdad de oportunidades.

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°1144-2016-UNJFSC conformación de Comisión para el Concurso Publico de Puestos por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Art. 6° 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 de Evaluación del proceso de concurso público por la modalidad de *CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS*.

DE LA ETAPA PREPARATORIA

Art. 7° 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. 8° 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. 9° 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.10° 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.11° 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.12° 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 de Evaluación.

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 adjuntará 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 (copias simples).

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 15 puntos en la categoría profesional, 14 puntos en la categoría técnico y 14 en la de auxiliar. 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.28° Son ganadores de concurso, los postulantes que obtienen el mayor puntaje total (Currículum Vitae, Evaluación técnica y Entrevista Personal), al puesto que postula.

Art.29° 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.24°,26° y 28°.

Art.30° 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.31° 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.32° 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.33° 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.34° 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.

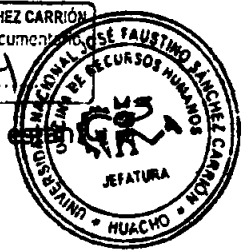
Art.35° El número de horas semanales por la prestación de servicios a las necesidades de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión será de cuarentiocho (48) horas/ semanales, equivalente a nueve (9) horas treintiseis (36) minutos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Art.37° Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión de Selección por Unanimidad.

Art.38° Los resultados emitidos por la comisión tienen el carácter de inapelables.

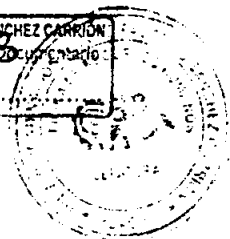


Art.39° Los puntajes mínimos para aprobar en los diversos rubros de evaluación, determinados por el siguiente cuadro:

RUBROS DE EVALUACION	PUNTAJES MÁXIMOS	PUNTAJES MÍNIMOS PARA ACCEDER A UN PUESTO		
		PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
CURRÍCULUM	40	28	18	12
CONOCIMIENTO (técnica)	40	26	26	26
ENTREVISTA	20	15	14	14
TOTAL	100	69	57	51

Art.40° Es requisito, que los profesionales que postulan a un puesto deberán presentar su constancia de habilitación del colegio Profesional al que pertenecen, Caso contrario serán declarado NO APTO.

Art.41° 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

1	1	Nombre del puesto	Jefe de la unidad de procesos de selección
		Área solicitante	Oficina de Logística
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Ingeniero Industrial, administrador o afín
		Conocimientos	- SEACE versión 2.0 y 3.0 - Constataciones del estado - Inversión pública - Modernización de la gestión Pública
		Funciones	- Efectuar el seguimiento del calendario de las diferentes etapas de los procesos de selección a fin de asegurar su cumplimiento. - Administrar el registro y/o publicaciones de la información referente a los procesos de selección de la institución en el portal del SEACE-OSCE. - Verificar los documentos que conforman el expediente de contratación de conformidad con las normas vigentes desde la aprobación del expediente hasta la buena pro de los procesos de selección. - Ejecutar asesoría técnica a los Comité Especiales durante el proceso de selección. - Realizar actividades para que los procesos de selección declarados desiertos se convoque nuevamente o se cancelen. - Registrar en el SEACE las actuaciones y procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Registrar en el SEACE las órdenes de compra y servicios menores a 3 UIT. - 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	Análisis Planificación Comunicación oral Otros
		Remuneración mensual	S/. 4,000 (cuatro mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y adiciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS			
2	1	Nombre del puesto	Jefe de la unidad formuladora de Proyectos
		Área solicitante	Oficina de programación y formulación de proyectos de inversión
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Ingeniero Industrial, administrador o afín
		Conocimientos	Proyectos SNIP Modernización de la gestión Pública
		Funciones	• Elaborar los estudios de preinversión y los registra en el banco de proyectos. • Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión. • Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia Unidad formuladora. • Poner a disposición en la fase de preinversión la información de los PIP a la DGPM y de los demás órganos del SNIP. • Realizar las coordinaciones necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo para la evaluación de la OPI. • Informar a la OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP. • Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI. • 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	Análisis Planificación Coordinación Orden
		Remuneración mensual	S/. 3,500 (tres mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

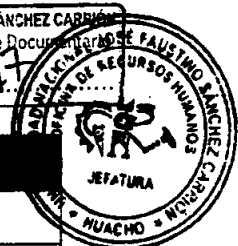
3	1	Nombre del puesto	Técnico administrativo
		Área solicitante	Área administrativa Centro Pre Universitario - Huaral
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios de educación superior o estudios técnicos concluidos
		Conocimientos	Conocimiento básico de Ofimática: Word-Excel Modernización de la gestión Pública
		Funciones	• Apoyar en la ejecución de actividades programadas por la Dirección académico • Elaborar archivos de documentos de acuerdo a la característica de cada actividad. • Elaborar base de datos relacionados a los procesos ejecutados. • Apoyar en obtener información para el proceso de evaluación de los programas, actividades y proyectos aprobados para su ejecución en el año presupuestal. • Participar en la programación de planes de trabajo pendientes a la formación de proyectos de desarrollo de capacitación docente. • Registrar el ingreso y salida de documentos. • Preparar informes de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. • 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	Atención Organización de la información Redacción cooperación
		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

4	1	Nombre del puesto	Técnico administrativo
		Área solicitante	Área administrativa Centro Pre Universitario - Barranca
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios de educación superior o estudios técnicos concluidos
		Conocimientos	Conocimiento básico de Ofimática: Word-Excel Modernización de la gestión Pública
		Funciones	• Apoyar en la ejecución de actividades programadas por la Dirección académico • Elaborar archivos de documentos de acuerdo a la característica de cada actividad. • Elaborar base de datos relacionados a los procesos ejecutados. • Apoyar en obtener información para el proceso de evaluación de los programas, actividades y proyectos aprobados para su ejecución en el año presupuestal. • Participar en la programación de planes de trabajo pendientes a la formación de proyectos de desarrollo de capacitación docente. • Registrar el ingreso y salida de documentos. • Preparar informes de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. • Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.
		Experiencia Laboral	2 años de experiencia en el sector público o privado en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
		Competencias	Atención Organización de la información Redacción cooperación
		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



5	1	Nombre del puesto	Técnico administrativo
		Área solicitante	Área administrativa Centro Pre Universitario - Huacho
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios de educación superior o estudios técnicos concluidos
		Conocimientos	Conocimiento básico de Ofimática: Word-Excel Modernización de la gestión Pública
		Funciones	• Apoyar en la ejecución de actividades programadas por la Dirección académico • Elaborar archivos de documentos de acuerdo a la característica de cada actividad. • Elaborar base de datos relacionados a los procesos ejecutados. • Apoyar en obtener información para el proceso de evaluación de los programas, actividades y proyectos aprobados para su ejecución en el año presupuestal. • Participar en la programación de planes de trabajo pendientes a la formación de proyectos de desarrollo de capacitación docente. • Registrar el ingreso y salida de documentos. • Preparar informes de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. • 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	Atención Organización de la información Redacción cooperación
		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

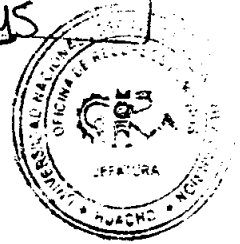
6	2	Nombre del puesto	Técnico administrativo
		Área solicitante	Facultades
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios de educación superior o estudios técnicos concluidos
		Conocimientos	Conocimiento básico de Ofimática: Word-Excel Modernización de la gestión Pública
		Funciones	• Apoyar en la ejecución de actividades programadas por la Facultad. • Elaborar archivos de documentos de acuerdo a la característica de cada actividad. • Elaborar base de datos relacionados a los procesos ejecutados. • Apoyar en obtener información para el proceso de evaluación de los programas, actividades y proyectos aprobados para su ejecución en el año presupuestal. • Participar en la programación de planes de trabajo pendientes a la formación de proyectos de desarrollo de capacitación docente. • Registrar el ingreso y salida de documentos. • Preparar informes de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. • Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.
		Experiencia Laboral	1 años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
		Competencias	Atención Organización de la información Redacción Cooperación
		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



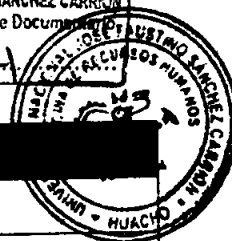
7	5	Nombre del puesto	Técnico administrativo
		Area solicitante	Facultades
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios de educación superior o estudios técnicos concluidos
		Conocimientos	Conocimiento básico de Ofimática: Word-Excel Modernización de la gestión Pública
		Funciones	• Apoyar en la ejecución de actividades programadas por la Facultad. • Elaborar archivos de documentos de acuerdo a la característica de cada actividad. • Elaborar base de datos relacionados a los procesos ejecutados. • Apoyar en obtener información para el proceso de evaluación de los programas, actividades y proyectos aprobados para su ejecución en el año presupuestal. • Participar en la programación de planes de trabajo pendientes a la formación de proyectos de desarrollo de capacitación docente. • Registrar el ingreso y salida de documentos. • Preparar informes de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. • Realizar cualquier otra actividad afin que le sea asignada por su jefe inmediato.
		Experiencia Laboral	2 años de experiencia en el sector público o privado en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
		Competencias	Atención Organización de la información Redacción cooperación
		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



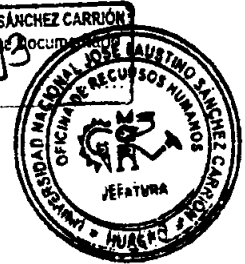
8	1	Nombre del puesto	Oficinista
		Área solicitante	Facultad
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios secundarios o técnicos.
		Conocimientos	Conocimiento básico de Ofimática: Word-Excel
		Funciones	• Atiende al Público en la entrega de Resoluciones. • Recibir, revisar, registrar 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 o privado
		Competencias	Atención Memoria Organización de información Comunicación oral
		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



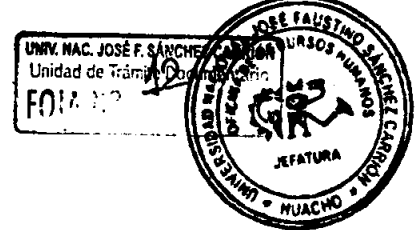
9	8	Nombre del puesto	Auxiliar de oficina
		Área solicitante	Facultades
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios técnicos o educación superior que incluya asignaturas relacionados con el puesto.
		Conocimientos	Modernización de la gestión Pública. Conocimiento básico de Ofimática: Word-Excel
		Funciones	• Desarrollar y cumplir con las funciones de Registro y Control de la documentación que se emiten en la Oficina. • Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades. • Previa autorización, imprimir y/o reproducir las resoluciones y todo tipo de documentación interna de la Oficina • Recibir, revisar y distribuir las Resoluciones Rectorales. • Efectuar y colaborar en las actividades de archivo de la documentación, normas y directivas de la oficina. • Mantener reserva y contabilidad en el manejo de la documentación. • Otras actividades que sea asignado por el jefe inmediato superior. • Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato
		Experiencia Laboral	2 años de experiencia en el sector público o privado en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.
		Competencias	Atención Redacción Organización de documentos 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



10	1	Nombre del puesto	Secretario Técnico
		Área solicitante	Oficina de Recursos Humanos
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Abogado
		Conocimientos	Conocimiento básico de Ofimática: Word-Excel Modernización de la gestión Pública
		Funciones	• Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva. • Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario • Precalificar todas las etapas del PAD. • Documentar todas las etapas del PAD. • Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. • Apoyar a las autoridades durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. • Administrar los expedientes administrativos del PAD. • Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. • Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada por su jefe inmediato.
		Experiencia Laboral	1 año de experiencia en área de recursos humanos y/o con puestos afines.
		Competencias	Atención Organización de la información Redacción cooperación
		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



		REQUISITOS	
11	1	Nombre del puesto	Jardinero
		Área solicitante	Unidad de mantenimiento y servicios
		Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria
		Conocimientos	Jardinería
		Funciones	• Efectuar el mantenimiento preventivo de todo tipo de jardines, en el área de la especialidad asignado. • Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. • Transportar materiales y equipos, utilizando para ello los medios adecuados, según procedimientos establecidos. • Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. • Instalar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran. • Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. • Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nueva, renovadas o ya establecidas. • En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.
		Experiencia Laboral	• 1 año de experiencias similares.
		Competencias	Coordinación ojo -mano-pie, orden, fuerza física, 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		



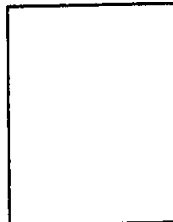
ANEXO N°02

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:.....

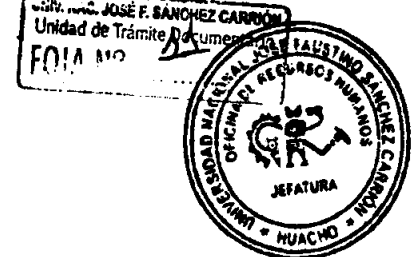
Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustenta en la documentación presentada ante la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad que se anexe a mi legajo personal.

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



FIRMA

ANEXO N° 03

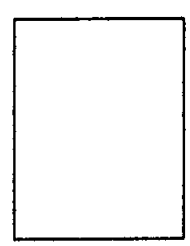


DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

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°.....

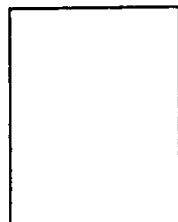
Con domicilio en la calle/Av./Jirón.....Distrito de.....

.....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



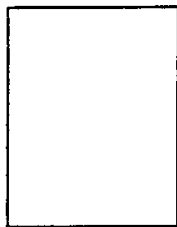
ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA

(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. 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,de2017



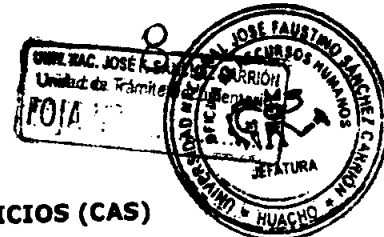
Huella Digital

.....

FIRMA

ANEXO N° 06

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) PROFESIONAL



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 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 8

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 La Información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).	- Título Tecnológico - Bachiller - Estudios Tecnológicos no concluidos - Estudios de educación superior (a partir del séptimo ciclo o equivalencia)	08 08 06 06	08	
Conocimiento: Capacitación Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)	- Diez (10) horas o más - Veinte (20) horas o más - Treinta (30) horas o más	01 02 03	15	
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 - Por cada resolución - Felicitaciones del jefe I.S.	03 02 01	05	
		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° 08

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

AUXILIAR

APELLIDOS Y NOMBRES

N° DE EXPEDIENTEN° 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 • Estudios técnicos • Secundaria completa	12 11 10	12	
Conocimiento: Capacitación Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)	• Diez (10) horas o más • Quince (15) horas o más • Veinte (20) horas o más	01 02 03	10	
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 • Por cada resolución • Felicitaciones del jefe I.S. • Por labores de proyección Social	03 02 01 01	03	
SUB TOTAL (A)				

B) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

NÚMERO DE 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 CURRICULUM	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° 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 N°..... Celular..... Email.....

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
2.1 Título profesional	2.1 Título Tecnológico	2.1 Título técnico
2.2 Estudios de Maestría	2.2 Bachiller	2.2 Estudios técnicos
2.3 Maestría concluida	2.3 Estudios Tecnológicos no concluidos	2.3 Secundaria completa
	2.4 Estudios de educación superior	

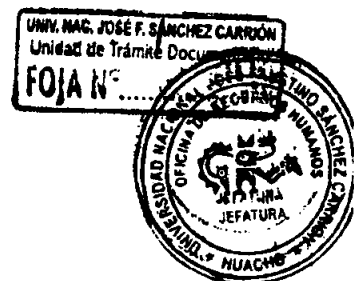
III. CONOCIMIENTOS

- 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° 1144-2016-UNJFSC

Unidad encargada: COMISIÓN DE SELECCIÓN	
Convocatoria y Publicación*	19 de enero del 2016 (www.unjfsc.edu.pe)
Presentación de expedientes	Del 19 al 24 de enero 2017 hasta las 3:45 p.m. en la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad.
Evaluación de Expedientes	24 y 25 de enero del 2016
Publicación de resultados de expedientes	25 de enero del 2017 (www.unjfsc.edu.pe)
Evaluación de conocimiento	26 de enero 2017 de 8:00 am. A 9 am.
Publicación de resultados de evaluación de conocimiento	26 de enero 2017 a partir de las 19 horas, en la página WEB de la Universidad.
Entrevista Personal	27 de enero del 2017 a las 08:00 a.m. (según cronograma publicado).
Publicación del cuadro de méritos	27 de enero del 2016
Presentación de reclamos	(Unidad de Trámite Documentario) día 30 de enero 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.	31 de enero del 2017
Suscripción y registro de contrato	01 de febrero del 2017

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