

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

PROCESO CAS N° 006-2017-CAS-UNJSFC

D.L. N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, RR N° 376-2017-UNJFSC,

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 2017

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de una (01) **SECRETARIA**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura.
- 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.
- Base legal:
Requerimiento de RRHH: proveido N° 08687-2017-PRACH-ORRHH
Resolución Rectoral N° 0376-2017-UNJFSC conformación de la Comisión Central.
Informe de certificación presupuestal

II. PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA

PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIA	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 2 años de experiencia laboral
	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a sistemas de gestión administrativa del estado.Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización o Diploma en: <ul style="list-style-type: none">Sistemas administrativos del estado con un mínimo de 24 horas.Administración documentaria con una antigüedad no mayor a dos (02) años.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	Modernización del Estado. Gestión por resultados. Gestión de tramite documentario
Habilidades	Manejo solvente de herramientas y técnicas en el SIAF - MEF Orientación a resultados. Actitud de servicio. Trabajo en equipo.

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración de documentos propios de la dependencia. b) Recepcionar y despachar correspondencia interna y externa. c) Atender las llamadas direccionadas al área o departamento d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes necesarios e) Estar actualizada sobre toda la información de carácter administrativo de la oficina, para organización de agenda del jefe inmediato. f) Atender a los usuarios internos y externos, orientando y brindándole información clara y oportuna cuando lo requieran. g) Preparar agenda documentada para reuniones de trabajo h) Otras funciones que les sean asignadas por su superior inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Duración del Contrato	Inicio: 01 setiembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Contraprestación Mensual	S/. 1, 200,00 (mil doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	31 de Julio del 2017	Rectorado
	Publicación en el servicio nacional del empleo	Del 02 al 15 de agosto del 2017	MINTRA
Etapas de convocatoria:			
01	Publicación de la convocatoria en la página del portal Web Institucional	16 al 22 de agosto del 2017	Comisión Central y la Oficina de Servicios informáticos
02	Presentación de expedientes (currículo documentado y otros) en Mesa de Partes de La UNJFSC	23 al 24 de agosto del 2017	Comisión Central
Etapas de selección:			
03	Evaluación de expedientes (aptos y no aptos)	24 al 25 de agosto del 2017	Comisión Central
04	Publicación de Resultados Preliminares de expedientes	25 de agosto del 2017	Comisión Central
05	Evaluación Técnica (Prueba de conocimiento) – Lugar UNJFSC...	28 de agosto del 2017	Comisión Central
06	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	28 de agosto del 2017	Comisión Central
07	Entrevista Personal en la Dirección de Administración	29 de agosto del 2017	Comisión Central
08	Publicación de Resultados Finales	29 de agosto del 2017	Comisión Central y la Oficina de Servicios informáticos
Suscripción y registro del contrato:			
09	Suscripción de contratos	30 de agosto del 2017	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	01 de setiembre al 04 de setiembre del 2017	Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

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	28	40
Evaluación Técnica	26	40
Entrevista	16	20
PUNTAJE TOTAL	69	100

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

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

2. Documentación a presentar:

- Solicitud dirigida a la Comisión Central, precisando **obligatoriamente EL CARGO** al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
- Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería, debidamente legalizadas.
- Formatos de declaraciones juradas: 1, 2, 3, 4,5, (descargarlos de la página Web).
- La Declaración Jurada de Domicilio debe estar sustentada obligatoriamente con la copia del recibo de agua, luz o teléfono.
- Hoja de vida documentada (curriculum), en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, legalizados notarialmente
- Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia legalizada).
- El expediente deberá ser presentado en Mesa de Partes de la UNJFSC, según cronograma establecido en el numeral III de la presente convocatoria, en el siguiente horario: de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 2:30 p.m. a 04:00 p.m.
- La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.
- LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO 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 Evaluación
Proceso de Contratación CAS N° 001 -CAS- UNJFSC
ENTIDAD A LA QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI: _____ Nº DE FOLIOS: _____

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

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.

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.


Presidente de la Comisión Central de
Evaluación


Miembro


Miembro

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

FORMATO Nº01

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS 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.....

HUJOS:

NOMBRE.....EDAD.....

NOMBRE.....EDAD.....

NOMBRE.....EDAD.....

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

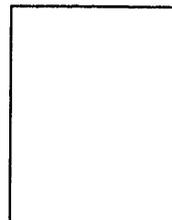
TELEF/CELULAR EN CASO DE EMERGENCIA:.....

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



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

YO,.....identificado con DNI N°.....

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

.....Prov.....Dpto./Región.....

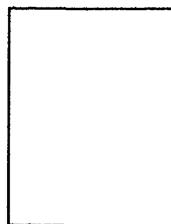
Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV Numeral 1.7 de la Ley N°28970 y el Art. 42º de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO que, no tengo antecedentes penales ni policiales**, por lo que me someto 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

.....

FIRMA

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

FORMATO Nº 03

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.....

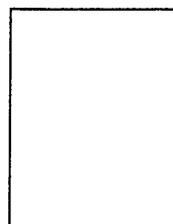
Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV numeral 1.7 y el Art. 42º de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que, **no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer 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,.....de2017

.....

FIRMA

Huella Digital



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

FORMATO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA

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

YO,.....identificado con DNI Nº.....

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

.....Prov.....Dpto./Región.....

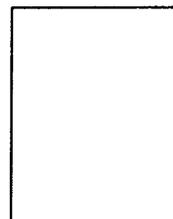
Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV numeral 1.7 y el Art. 42º de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que **no estoy comprendido dentro de las incompatibilidades establecidas en la Ley 26771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

Huacho,de2017

.....

FIRMA

Huella Digital



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

FORMATO Nº 05

EVALUACIÓN CURRÍCULUM

APELLIDOS Y NOMBRES

Nº DE EXPEDIENTENº DE FOLIOS

CARGO AL QUE POSTULA

A) EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM: (MÁXIMO 40 PUNTOS)

FACTORES DE EVALUACIÓN	DOCUMENTACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación académica (1)	• Egresado (a)	09	11	
	• Bachiller	10		
	• Titulo/ Licenciatura	11		
Conocimientos: Especializados y ofimática	• 24 horas o más	02	13	
	• 90 horas o más	03		
Experiencia laboral	Por cada año	04	16	
			SUB TOTAL (A)	

B) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

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

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

C) ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)

FACTORES DE ÉXITO	GRADOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Muy buena • Buena • Regular • Mala 	08 06 04 02	08	
SERVICIO AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> • Muy Buena • Buena • Regular • Mala 	07 05 04 01	07	
PRESENTACIÓN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Muy buena • Buena • Regular • Mala 	05 04 03 02	05	
PUNTAJE TOTAL (C)				

RESUMEN:

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

BONIFICACIÓN :(D)

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

TOTAL+ (D)	EN NÚMEROS	
	EN LETRAS	

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

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO