

53



**PROCESO CAS Nº 012-2018-CAS-UNJSFC**

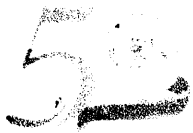
**D.L. Nº 1057, D.S. Nº 075-2008-PCM, RR Nº 0051-2018-UNJFSC.**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
2018**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de seis (06) OFICINISTAS
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Oficina de Recursos Humanos.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Central para el proceso de concurso público de puestos por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.
4. Base legal
  - Ley Nº 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos especiales
  - Ley Nº 30693 Ley de Presupuesto para el Sector Público – 2018
  - Decreto Legislativo Nº 1057 Ley que regula el régimen Especial de Contratación de Servicios (CAS)
  - Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Reglamento del D. Ley Nº 1057
  - Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil
  - Ley Nº 26771 Ley que regula el Nepotismo
  - Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - Ley Nº 27050 Ley general de la persona con discapacidad
  - Resolución Rectoral Nº 0051-2018-UNJFSC: Designación de Comisión de Selección para el proceso de concurso público de puestos por la modalidad de contratos administrativos de servicios (CAS) 2018.
  - Resolución Rectoral Nº 0070-2018-UNJFSC: Aprobación del reglamento para proceso de concurso público de puestos por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) 2018.
  - Oficio Nº 0168-2018-SYNS/ORRH: relación de plazas vacantes con cobertura presupuestal para convocatorias.

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



**II. PERFIL DEL PUESTO: OFICINISTA**

<b>PERFIL DEL CARGO DE OFICINISTA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia General: 2 años de experiencia laboral
	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a sistemas de gestión administrativa del estado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en ofimática o grado de bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización o Diploma en: Sistemas administrativos del estado con un mínimo de 24 horas.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	Herramientas de ofimática (Word y Excel)
Habilidades	Orientación a resultados. Actitud de servicio. Trabajo en equipo.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en tareas de digitación de documentos académicos y administrativos..</li> <li>b) Atender al Público en la entrega de Resoluciones.</li> <li>c) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y documentación variada.</li> <li>d) Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.</li> <li>e) Llevar archivo variado, libros de registros.</li> <li>f) Controla el stock de útiles y demás materiales de oficina.</li> <li>g) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Duración del Contrato	Inicio: 17 mayo de 2018 Término: 31 de octubre de 2018
Contraprestación Mensual	S/. 950,00 (novecientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	17 de abril de 2018	Rectorado
	Publicación en el servicio nacional del empleo (MINTRA)	Del 19 de abril al 03 de mayo 2018	MINTRA
<b>Etapa de convocatoria:</b>			
01	Publicación de la convocatoria en la página del portal Web Institucional.	Del 04 al 10 de mayo de 2018	Comisión de selección y Oficina de Servicios Informáticos
02	Presentación de expedientes (currículo documentado y otros) en Mesa de Partes de La UNJFSC.	Del 11 al 14 de mayo 2018	Comisión de Selección
<b>Etapa de selección:</b>			
03	Evaluación de expedientes (aptos y no aptos)	14 al 15 de mayo de 2018	Comisión de Selección
04	Publicación de Resultados Preliminares de expedientes	15 de mayo de 2018	Comisión de Selección
05	Evaluación Técnica (Prueba de conocimiento) – Lugar UNJFSC.	16 de mayo de 2018	Comisión de Selección
06	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	16 de mayo de 2018	Comisión de Selección
07	Entrevista Personal en la Dirección de Administración	17 de mayo de 2018	Comisión de Selección
08	Publicación de Resultados Finales	17 de mayo de 2018	Comisión de Selección y oficina de Servicios Informáticos.
<b>Suscripción y registro del contrato:</b>			
09	Suscripción de contratos	17 de mayo de 2018	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	18 al 23 de mayo de 2018	Oficina de Recursos Humanos

### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

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

5

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida (expediente):  
La información y documentación sustentatoria consignada en la Hoja de Vida (expediente) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y documentación presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Documentación a presentar:
  - a. Solicitud dirigida a la Comisión Central, precisando **obligatoriamente EL CARGO** al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
  - b. Boucher del banco de la Nación o recibo de pago por postulación emitido por caja central de la Universidad
  - c. Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería, debidamente legalizadas.
  - d. Formatos de declaraciones juradas: 3, 4, 5, 6 y 9 (descargarlos de la página Web).
  - e. La Declaración Jurada de Domicilio debe estar sustentada obligatoriamente con la copia del recibo de agua, luz o teléfono.
  - f. Hoja de vida documentada (curriculum vitae), en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, copia fotostática simple.
  - g. Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS.
  - h. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia legalizada).
  - i. 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.
  - j. La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.
- k. **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 Selección Proceso de Contratación CAS N° 012 -CAS- UNJFSC ENTIDAD A LA QUE POSTULA: _____ CARGO AL QUE POSTULA: _____ NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____ DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____
---

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

1. Declaratoria del proceso como desierto  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.Cuando por alguno de los motivos previstos en incisos a, b, y c, la comisión reprogramara un nuevo y último cronograma en la [www.unjfsc.edu.pe](http://www.unjfsc.edu.pe) de la institución durante los cinco días hábiles de haber concluido el proceso.

52

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN




07

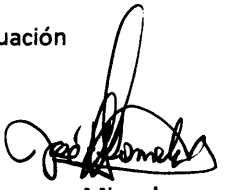
## 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

  
Presidenta  
Comisión Central de Evaluación

  
Miembro  
Comisión Central de Evaluación

  
Miembro  
Comisión Central de Evaluación



**FORMATO N° 03**

**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.....2018



05

**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(LEY N° 28970)**

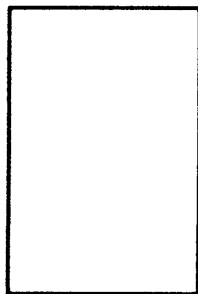
YO,.....identificado con DNI N°.....

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

.....Prov. Dpto. /Región: .....

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

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



Huella digital

.....

**FIRMA**



04

FORMATO N°05

DECLARACIÓN JURADA

(D.L. N° 1057; D.S. N° 075-2008-PCM)

YO,.....identificado con DNI N°.....

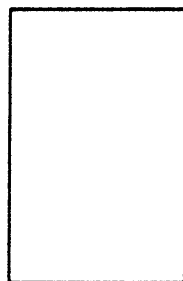
Con domicilio en la calle/Av./Jirón.....Distrito de.....

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



Huella Digital

.....

**FIRMA**





**FORMATO Nº 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

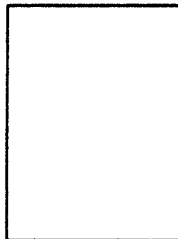
YO,.....identificado con DNI Nº.....

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

.....Prov.....Dpto./Región.....

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

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



Huella Digital

.....

**FIRMA**



**ANEXO N° 09**

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

**AUXILIAR**

**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
<b>Formación académica (1)</b> La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, detallada, adjuntar su documento que sustenten u informada (caso simple)	Secundaria Completa  Técnica Básica (1 2 años)	08  11	11	
<b>Conocimientos</b>  Cursos de capacitación, diplomados, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)	24 horas o más  90 horas o más	02  03	13	
<b>Experiencia laboral</b>  La información a ser proporcionada en el CV deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.	Por cada año	04	16	
		<b>SUB TOTAL (A)</b>		

**B). EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)**

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



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

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

**RESUMEN:**

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

**BONIFICACIÓN :(D)**

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

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

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

.....  
**PRESIDENTE**

.....  
**MIEMBRO**

.....  
**MIEMBRO**