

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA – CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS)
PROCESO N° 001-2018/UNAJ**

I.- GENERALIDADES:

Artículo 1°.- El presente concurso tiene la finalidad de cubrir plazas vacantes, bajo la modalidad de Contrato sujeto al Régimen de Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 2°.- OBJETO

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir las siguientes plazas vacantes convocadas por la UNAJ.

PLAZAS	Cantidad
Secretaría para Vicepresidencia Académica	01
Secretaría para Vicepresidencia de Investigación	01
Chofer	04

Artículo 3°.-MODALIDAD

El concurso externo se desarrollara conforme a las bases, el personal seleccionado se vinculara a la UNAJ, bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicio Dec. Leg. 1057.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 30220, Ley Universitaria.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2018.
- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del CAS y otorga Derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS Y REGISTRO DE POSTULANTES

Requisitos:

Artículo 5°.- Pueden participar como postulantes, todas las personas que cumplan con los requisitos mínimos previstos en el perfil requerido.

Artículo 6°.- Los postulantes seleccionados (aprobados) deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo conforme al cronograma establecido. De no presentarse en dicha fecha, será eliminado automáticamente, procediéndose a llamar al postulante que ocupo el segundo lugar y de ser el caso al siguiente postulante.

Artículo 7°.- El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, para el uso de registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido – RNSDD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.

Artículo 8°.- La recepción de expedientes se realizara en Mesa de Partes de la UNAJ, sede Administrativa en horario de 08:30 a 17:00 horas, en la fecha indicada según cronograma; no admitiéndose documentos adicionales luego de presentado el respectivo expediente. El

expediente deberá ser presentado en sobre cerrado y lacrado con los documentos debidamente foliados y firmados en cada hoja en el orden del artículo 15° por Mesa de partes, quién remitirá los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión al cierre de las inscripciones.

Artículo 9°.- El postulante deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora según el anexo 02, expresando su voluntad de participar en el concurso y sometiéndose a las disposiciones de las bases.
- Declaraciones Juradas según Anexos 03 y 04.
- Copia del DNI, con constancia del ultimo sufragio (legible).
- Los postulantes con discapacidad deberán anexar la respectiva documentación sustentatoria emitida por el CONADIS.
- Curriculum vitae documentado según lo señala en las presentes bases.

Artículo 10°.- La solicitud de inscripción se presentara en original y dos copias, las mismas que serán firmadas con indagación de lugar, fecha y hora. El original será incluido en el expediente; una copia deberá ser colocada en el exterior del sobre que contiene el expediente y la otra será registrada y devuelta al interesado (a) – constancia de la recepción.

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Artículo 11°.- Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando nos e presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos en las diferentes etapas, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las diferentes etapas.

Artículo 12°.- Cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricción presupuestal.
- Otros debidamente justificadas.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Artículo 13°.- Recibida la documentación, debidamente foliada, la comisión efectuará la calificación dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Artículo 14°.- El concurso comprende tres etapas las mismas que son eliminatorias, siempre que no alcance la calificación, de acuerdo a la tabla que se detalla a continuación:

a)	Evaluación de expedientes (Curriculum vitae)	: 30 puntos.
b)	Prueba de conocimientos	: 50 puntos.
c)	Entrevista Personal	: 20 puntos.
	TOTAL	100 puntos

V. DEL CURRICUM VITAE

Artículo 15°.- En caso que el postulante no cumpla con presentar su curriculum documentado, según los artículos 09° y 13°, no podrán ser calificados en consecuencia serán descalificados.

Artículo 16°.- En esta fase serán evaluados todos los postulantes que hayan presentado la documentación solicitada.

Artículo 17°.- Para todos los casos, el puntaje mínimo de curriculum vitae es de 20 puntos, sin alcanzar este puntaje el postulante no podrá acceder a la etapa siguiente (Prueba de Conocimientos).

Artículo 18°.- La formación académica para Técnicos en Secretariado, la calificación tiene un máximo de 15 puntos no acumulables, de la siguiente manera:

Título Técnico : 15 puntos

La capacitación se calificara con un máximo de 10 puntos, conforme a la siguiente distribución:

- Capacitación correspondiente a 40 horas : 01 punto
- Capacitación correspondiente a 60 horas : 02 puntos
- Capacitación correspondiente a más de 60 horas : 03 puntos

La capacitación será acreditada mediante documentos relacionados a la especialidad a la que postula (diplomas o certificados) en el que conste la duración en horas. Los mismos que corresponderán a los cinco últimos años anteriores a la fecha de la convocatoria (No adjuntar constancias de cursos que no estén en el rango mencionado).

Artículo 19°.- La experiencia laboral tendrá una calificación máxima de 20 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

Cada año de servicios prestados en el desempeño del puesto al que postula tendrá una calificación de 04 puntos. El documento que acredita dicha experiencia es el respectivo certificado de trabajo, contratos o resoluciones, ordenes de servicios y recibos por honorarios, que expresen o contengan fecha de inicio y fin del periodo laborado; debiendo guardar (dichos documentos) relación directa con las competencias del cargo al que se postula. No se computaran documentos que no tengan estas características.

El tiempo de experiencia laboral se calificará a partir de la fecha de obtención del título requerido.

Artículo 20°.- La formación académica de conductor, se calificará con un máximo de 15 puntos no acumulables, de la siguiente manera:

5to año de secundaria (concluidos): 15 puntos

La capacitación se calificara con un máximo de 10 puntos, conforme a la siguiente distribución:

- Capacitación correspondiente a 40 horas : 01 Punto
- Capacitación correspondiente a 60 horas : 02 Puntos
- Capacitación correspondiente a más de 60 horas : 03 Puntos

La capacitación será acreditada mediante documentos relacionados a la especialidad a la que postula (diplomas o certificados) en el que conste la duración en horas y/o días. Los mismos

que corresponderán a los cinco últimos años anteriores a la fecha de la convocatoria y será contabilizados a partir del termino de los estudios secundarios.

Artículo 21°.- La experiencia laboral se calificará hasta con un máximo de 20 puntos de acuerdo a la siguiente distribución:

Cada año de servicio prestado en el desempeño del puesto al que postula tendrá una calificación de 04 puntos. El documento que acredita dicha experiencia es el respectivo certificado de trabajo, contratos o resoluciones que expresen o contengan fecha de inicio y fin del periodo laborado; debiendo guardar (dichos documentos) relación directa con las competencias del cargo al que se postula. No se computarán documentos que no tengan esas características. Asimismo el postulante deberá comprobar experiencia en el traslado de personas.

Artículo 22°.- La Comisión publicara los resultados de esta primera etapa en el portal Institucional de la UNAJ, así como el lugar y fecha de la siguiente etapa del concurso (evaluación escrita).

VI. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Artículo 23°.- Para la elaboración de la prueba de conocimientos, se tomara en cuenta en forma proporcional, los siguientes aspectos:

- a) Aspectos generales sobre asuntos de la Universidad Peruana y de la administración pública.
- b) Aspectos sobre cultura general nacional y sobre cultura regional.
- c) Aspectos psicotécnicos: razonamiento verbal y razonamiento matemático.
- d) Aspectos propios del cargo al que postula.
- e) Prueba de manejo y conducción para el caso de los choferes.
- f) Aspectos de atención al usuario.

Artículo 24°.- Solo podrán rendir la prueba de conocimientos, los postulantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en curriculum vitae (20 puntos).

Artículo 25°.- Se considera aprobado en la prueba de conocimientos, el postulante que obtenga o supere el calificativo mínimo requerido para este aspecto, que es de treinta (30) y con un máximo de cincuenta (50); lo cual le dará lugar a poder participar en la última etapa del proceso (entrevista personal).

Artículo 26°.- El o la postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido en la prueba de conocimientos, será eliminado y no tendrá derecho a puntaje final aunque haya superado el puntaje mínimo en curriculum vitae.

VII. ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 27°.- La entrevista personal se efectuara en las instalaciones de la UNAJ, de acuerdo al cronograma que se publique.

Artículo 28°.- El puntaje de la entrevista personal tiene un mínimo de 15 puntos, se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión en los siguientes campos:

- Habilidades para el desempeño y funciones del cargo : Hasta 05 puntos

- Conocimiento técnico / práctico del cargo : Hasta 05 puntos
- Aspectos de personalidad y desempeño personal : Hasta 05 puntos
- Seguridad y capacidad para la resolución de los problemas : Hasta 05 puntos

VIII. DEL RESULTADO FINAL, CUADRO DE MERITOS.

Artículo 29°.- La comisión declarará como ganador (es) del concurso para ocupar las plazas vacantes ofertadas en estricto orden de méritos a quienes obtengan los más altos puntajes. Con el puntaje final obtenido, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivos y su publicación pertinente.

Artículo 30°.- Los postulantes que aprobaron las dos (02) etapas que prevé el proceso tendrán lugar al puntaje final general, en caso de no alcanzar el mínimo requerido en la última etapa no tendrá derecho a puntaje final.

Artículo 31°.- La nota mínima del puntaje final general de los tres (03) aspectos, en ningún caso debe ser menor de 65 puntos para suscribir los respectivos contratos.

Artículo 32° De presentarse la igualdad (empate) de resultados finales, en algún puesto convocado, se declarará ganador a quien hubiera alcanzado el mayor puntaje en la prueba de conocimientos, de persistir el empate se considerará la experiencia laboral; de subsistir la igualdad, se tomara en cuenta la entrevista personal.

Artículo 33°.- Terminado el proceso, la comisión remitirá al Director de Recursos Humanos con copia al Presidente de la Comisión Organizadora, la siguiente documentación para su procesamiento:

- Acta de Instalación.
- Bases del Concurso.
- Cronograma de actividades.
- Acta final del concurso.
- Cuadro de méritos.
- Expediente de los ganadores.

Artículo 34°.- En el marco de control posterior, los postulantes que resulten ganadores de los puestos ofertados, en el término máximo de tres días hábiles de suscrito el contrato, deberán presentar los respectivos documentos originales para la constatación correspondiente por el Secretario General de la Universidad Nacional de Juliaca, en caso de incumplimiento quedará automáticamente sin efecto la condición de ganador de la plaza respectiva, se convocará al que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos (puntaje final con nota aprobatoria) para proceder a la firma de respectivo contrato.

Artículo 35° Los postulantes que resulten ganadores del concurso, deberán presentar declaración jurada de no tener vínculo laboral vigente alguno de nombramiento y/o contrato con ninguna entidad de la administración pública.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 36°.- Los postulantes podrán solicitar la devolución de la documentación presentada hasta quince (15) días siguientes de la publicación de los resultados finales, vencido el plazo se procederá a su incineración.

Artículo 37°.- Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión.

Artículo 38° Las decisiones que adopte la comisión son inapelables.

BONIFICACIONES:

Se otorgara una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SRVIR/PE, siempre que el candidato haya adjuntado en su curriculum vitae la copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado en las Fuerzas Armadas.

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo, y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido (Ley de personas con discapacidad N° 28164 que modifica la Ley N° 27050), y que cuenten con certificado del CONADIS, el mismo que deberán formar parte del Curriculum vitae, de lo contrario no tendrá derecho a la bonificación en mención.

IX. DE LOS PUESTOS:

9.1. Secretario (a) de Vicepresidencia Académica:

DEPENDENCIA	Vicepresidencia Académica
PUESTO	Secretaria de Vicepresidencia Académica
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral y/o Profesional	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en funciones de Secretariado Ejecutivo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Secretariado Ejecutivo
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública.
	- Conocimientos en los sistemas de gestión administrativa
Cursos/ Estudios de Especialización / Diplomados	- Dominio de Ofimática
Habilidades / Competencias	- Redacción de Documentos - Vocación de servicio. - Creatividad proactivo. - Responsabilidad. Adaptabilidad al cambio. - Trabajo en equipo.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Funciones a Desarrollar:	
<p>a) Contribuir a la ejecución y validación de las actividades de la Vicepresidencia Académica.</p> <p>b) Coordinar, supervisar y orientar de corresponder las actividades de Vicepresidencia Académica, en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Coordinar con otras áreas de la Universidad y de corresponder con otras entidades para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>d) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia Académica.</p> <p>e) Elaborar los borradores de documentos de la Vicepresidencia Académica en coordinación con los responsables de las distintas áreas académicas y administrativas.</p> <p>f) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Vicepresidencia Académica según sea solicitado.</p> <p>g) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresan o se generan en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</p> <p>i) Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista.</p> <p>j) Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las reuniones que le soliciten.</p> <p>k) Dar seguimiento a documentos de interés del área.</p> <p>l) Las demás funciones que le designe la Vicepresidencia Académica.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 - Juliaca
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato por un periodo de tres (03) meses,

	renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destituciones y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. - No tener impedimento para contratar con el estado.

9.2. Secretario (a) de Vicepresidencia de Investigación:

DEPENDENCIA	Vicepresidencia de Investigación
PUESTO	Secretaria de Investigación
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral y/o Profesional	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en funciones de Secretariado Ejecutivo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública.
	- Conocimientos en los sistemas de gestión administrativa
Cursos/ Estudios de Especialización / Diplomados	- Dominio de Ofimática
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Documentos - Vocación de servicio. - Creatividad proactivo. - Responsabilidad. Adaptabilidad al cambio. - Trabajo en equipo.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Funciones a Desarrollar:	
<p>a) Contribuir a la ejecución y validación de las actividades de Investigación.</p> <p>b) Coordinar, supervisar y orientar de corresponder las actividades de Investigación, en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Coordinar con otras áreas de la Universidad y de corresponder con otras entidades para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>d) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia de Investigación.</p> <p>e) Elaborar los borradores de documentos de la Vicepresidencia de Investigación en coordinación con los responsables de las distintas áreas académicas y administrativas.</p> <p>f) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Vicepresidencia de Investigación según sea solicitado.</p> <p>g) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresan o se generan en el área llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</p> <p>i) Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una</p>	

entrevista.

j) Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las reuniones que le soliciten.

k) Dar seguimiento a documentos de interés del área.

l) Las demás funciones que le designe la Vicepresidencia Académica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 - Juliaca
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato por un periodo de tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destituciones y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.- No tener impedimento para contratar con el estado.

9.3. Chofer (4):

DEPENDENCIA	Servicios Generales
PUESTO	Chofer
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral y/o Profesional	Experiencia General: Experiencia de dos (02) años en transporte de buses interprovinciales y/o buses urbanos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Formación técnica en áreas afines al cargo.• Secundaria completa certificada.• Licencia de conducir Clase A categoría tres a.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Mecánica automotriz intermedia• Primeros auxilios. (certificados y/o constancias)• Reglamento Vehicular
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de conductor en vehículos mayores.• Capacitación en mecánica automotriz (certificados y/o constancias).
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y cooperación.• Responsabilidad.• Puntualidad.• Tolerancia a la presión.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Funciones a Desarrollar:	

<p>a) Conducir vehículos motorizados para transporte de estudiantes, carga y/o materiales de la entidad.</p> <p>b) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</p> <p>c) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</p> <p>d) Efectuar viajes en comisión de servicio locales y nacionales de acuerdo al cronograma debidamente aprobado.</p> <p>e) Solicitar la dotación oportuno de combustible, carburante y lubricantes; responsabilizándose del buen estado de circulación del vehículo (mantenimiento y reparaciones)</p> <p>f) Registrar diariamente los datos en la librería de control del vehículo, respecto al recorrido, consumo de combustible, posibles incidencias, mantenimiento o reparación.</p> <p>g) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</p> <p>h) Registrar e informar por escrito y bajo responsabilidad, sobre incidentes durante la conducción del vehículo.</p> <p>i) Otras que demande su superior.</p>	
Requisitos Físicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Buen estado de salud física, mental y psicomotriz.
Requisito Básico:	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de record de conductor emitido por Ministerio de Transportes
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 - Juliaca
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato por un periodo de tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destituciones y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. - No tener impedimento para contratar con el estado.