



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Resolución de Comisión Organizadora **N° 151-2019-UNISCJSA**

La Merced, 28 de agosto de 2019

VISTO:

El Informe N° 001-2019-PCAS/UNISCJSA, Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 28 de agosto de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas; elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616 modificada por Ley N° 29840, se crea la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, como persona jurídica de derecho público interno, con sedes en las ciudades de La Merced, Pichanaqui y Satipo, región Junín;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 003-2019-MINEDU, de fecha 07 enero de 2019, se reconformó la comisión organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, integrada por el Dr. Arnulfo Ortega Mallqui, Presidente; Dr. José Federico Bazán Correa, Vicepresidente Académico; y Dra. Lilia Salomé Llanto Chávez, Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley 29849 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, se regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 1° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM. "El Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Al trabajador sujeto a Contrato Administrativo de Servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones, y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora(...)"

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. Asimismo, el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"

LICENCIADA
Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD



R.C.O. N° 151-2019-UNISCJA

Contratación Administrativa de Servicios, menciona que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluyen cuatro etapas: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato;

Que, con Informe N° 001-2019-PCAS/UNISCJA de fecha 27 de agosto de 2019, la comisión de trabajo del proceso de convocatoria CAS eleva las Bases y Perfiles para el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de servicios - CAS de la Universidad Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 28 de agosto de 2019, los miembros de la Comisión Organizadora, en pleno uso de sus atribuciones ACORDARON: Aprobar las Bases del Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2019-UNISCJA selección de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, literal e) del numeral 6.1.3 de la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Estatuto de la Universidad y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las **BASES** que regulan el **PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nro. 001-2019-UNISCJA** de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Comisión del PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nro. 001-2019-UNISCJA, llevar a cabo el Proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a todas las unidades orgánicas pertinentes de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" para conocimiento y fines de Ley.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


DR. ARNOLFO ORTEGA MALLQUI
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA
UNISCJA


VAB. JHONY POOL JINES ARRIETA
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
UNISCJA

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - C.A.S
 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS
 ATAHUALPA

I.- ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos
 Atahualpa
 RUC : 20568019521

II. DOMICILIO LEGAL

Jr. Los Cedros N° 141 - La Merced, Chanchamayo, Junín.

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA CAS

CAS (Contratación Administrativa de Servicios), para la ejecución de actividades administrativas de las diversas unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, de acuerdo a los perfiles definidos en el Anexo N° 1 y a la relación que se detalla a continuación:

CÓDIGO DE SERVICIO	DEPENDENCIA	Vacante	PUESTO
001	Vicepresidencia Académica	1	SECRETARIA
002	Vicepresidencia Académica	1	TÉCNICO DE LABORATORIO EN COMPUTACIÓN
003	Vicepresidencia Académica	1	TÉCNICO DE LABORATORIO EN COMPUTACIÓN
004	Vicepresidencia Académica	1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA
005	Vicepresidencia de Investigación	1	SECRETARIA
006	Dirección General de Administración	1	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
007	Oficina de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

008	Oficina de Bienestar Universitario	1	PROMOTOR DEPORTIVO
009	Oficina de Bienestar Universitario	1	ASISTENTE SOCIAL
010	Oficina de Bienestar Universitario	1	PSICÓLOGO
011	Oficina de Bienestar Universitario	1	RESPONSABLE DE SERVICIO DE TÓPICO

IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

Dirección General de Administración a cargo de la Oficina de Recursos Humanos

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos

VI. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b) Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- c) Ley N° 30794 "Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos".
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- g) Estatuto de la UNISCJSA.
- h) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco en el Sector Público, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- i) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- k) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- m) Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, así como el modelo de contrato Administrativo de Servicios.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso del diseño de Puestos y Formulación del Manual del Perfil de Puestos – MPP".
- p) Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- q) Resolución N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el artículo 4° de la Resolución N°061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección en las entidades públicas.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

VII DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión de Evaluación estará conformada por tres (03) integrantes; Un Presidente, Un Secretario y Un Vocal, designados por la Comisión Organizadora mediante acto resolutivo.

Las Personas designadas para formar la Comisión Evaluadora serán las mismas para todos los actos del concurso en la condición de presidente y miembros, lo que implica asistencia obligatoria a todas las actividades bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente sustentados.

El Órgano de Control Institucional de la UNISCJSA participara en el proceso de selección de personal CAS en calidad de veedor.

Son obligaciones y atribuciones de la Comisión del Concurso:

1. Elaborar las bases del concurso público de méritos.
2. Cumplir y hacer cumplir las bases del concurso público de méritos.
3. Ejecutar las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal de acuerdo a los perfiles requeridos por las áreas usuarias y en los plazos establecidos en el cronograma del concurso.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y de los requisitos mínimos por parte de los postulantes, y evaluarlos según la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las bases.
5. Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que incumplan las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso o que se presenten a la entrevista personal fuera del horario establecido.
6. Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que consignen datos falsos, que presenten documentos falsos, o que incurran en suplantación de identidad; e informar sobre el hecho para las acciones administrativas y legales a las autoridades correspondiente,
7. Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
8. Levantar, aprobar y firmar las actas de cada una de las etapas del proceso.
9. Elaborar y suscribir el cuadro de los resultados de la etapa de evaluación curricular, así como el cuadro de mérito.
10. Resolver los recursos de reconsideración presentados por los postulantes y remitir los respectivos dictámenes al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNISCJSA.

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

11. Resolver cualquier controversia y/o situación no prevista o interpretación a las bases durante el concurso público de méritos.
12. Elevar al Titular de la Entidad los resultados del proceso debidamente documentado para su aprobación.
13. Los miembros de la comisión de evaluación no deben ser parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco.

VIII. REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO DEL POSTULANTE

8.1 Requisitos Generales

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos según el perfil del puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales a nivel nacional.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- h) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

IX FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO) personal administrativo

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

X CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02/09/2019 al 13/09/2019 Nota: 10 días anteriores a la Convocatoria	ORH-UNISCJSA
2	Publicación de la convocatoria en www.uniscjsa.gob.pe , venta de bases del concurso CAS (Oportunidades Laborales)	Del 06/09/2019 al 13/09/2019	OIGE-UNISCJSA
3	Ventas de Bases en la siguiente dirección: Av. Perú 612 – Pampa del Carmen - La Merced, Chanchamayo, Junín. (Referencia frente a la Piscina Fanny) Horario: 8:00 am hasta 1:00 pm y de 2:30pm a 5:00pm	Del 06/09/2019 al 17/09/2019	(Tesorería) UNISCJSA
4	Presentación del currículo vitae debidamente documentado (incluye Formatos del 1 al 12) en la siguiente dirección: Av. Perú N° 612 – Pampa del Carmen - La Merced, Chanchamayo, Junín. (Referencia frente a la Piscina Fanny) Horario: 8:00 am hasta 1:00 pm – 2:30pm a 5:00pm	Del 16/09/2019 al 17/09/2019	(Mesa de Partes) UNISCJSA
SELECCIÓN			
5	Evaluación del currículo vitae debidamente documentado (incluye Formatos del 1 al 12)	18/09/2019	Comisión Evaluadora de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación del currículo vitae en: www.uniscjsa.gob.pe (Oportunidades Laborales)	18/09/2019	OIGE – UNISCJSA
7	Presentación de Recurso Administrativo de reconsideración solo lo referente a la evaluación curricular. En el siguiente horario: 08:30 am hasta 1:00 pm.	19/09/2019	Mesa de Parte UNISCJSA
8	La absolución de los recursos administrativos de reconsideración, se notificará por correo electrónico del postulante	19/09/2019	Comisión Evaluadora de Selección
9	Entrevista según cronograma; en la siguiente dirección: Av. Perú S/N - La Merced, Chanchamayo, Junín. (Referencia Ex UGEL)	20/09/2019	Comisión Evaluadora de Selección
10	Publicación de resultado final de Entrevista, en www.uniscjsa.gob.pe (Oportunidades Laborales)	20/09/2019	OIGE - UNISCJSA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los Resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	23/09/2019	Oficina de Recursos Humanos

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

XI CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa – Sede - Filial.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019, prorrogable previa evaluación.
Remuneración mensual	Información obrante en cada perfil de puesto; la moneda es en soles e incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

XII PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

12.1 Publicación de la Convocatoria, Venta de Bases y Presentación de Currículo Vitae.

- Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo: www.empleosperu.gob.pe y en el portal institucional www.uniscja.edu.pe.
- Las bases serán publicadas en la página web de la UNISCJA, donde podrá ser descargada.
- Las Bases del Concurso CAS podrán ser adquiridas en la Oficina de Tesorería (Av. Perú 612 – Pampa del Carmen - La Merced, Chanchamayo, Junín), previo pago de S/. 15.00 soles en caja.
- Presentación de currículo vitae documentado (Grados, títulos, diplomas, certificaciones y las constancias o Certificados de trabajo en copias simples) en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- Están impedidos de participar en el presente concurso, las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios, directivos y autoridades de la UNISCJA.

12.2 Presentación de documentos

El currículo vitae se presentará foliado desde la última hasta la primera hoja, firmado y en sobre cerrado y estará dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", conforme al siguiente detalle:

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

Rótulo: (Deberá de ir en la parte exterior del sobre lacrado)

Señor:
 Presidente de la Comisión Organizadora
 Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa
 La Merced - Chanchamayo – Junín
 Atención: Comisión de Evaluación

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2019-UNISCJSA

CÓDIGO DE POSTULACIÓN N° _____

APELLIDOS :
 NOMBRES :
 DNI :
 DOMICILIO :
 TELÉFONO :
 CORREO ELECTRÓNICO:

Número de Folios Presentados: _____

12.2.1. DOCUMENTOS GENERALES (Estricto Orden y en folder manila)

1. Recibo original por adquisición de bases del presente concurso
2. Copia simple del DNI vigente
3. Formato **ANEXO 1** con DATOS PERSONALES (VISADO Y FIRMADO)
4. Formato **ANEXO 2** con DATOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O ACADÉMICA (se debe indicar en la última columna el número de folio que corresponde)
5. Formato **ANEXO 3** con INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN RECIBIDA (se debe indicar en la última columna el número de folio que corresponde)
6. Formato **ANEXO 4** con INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL (Constancias y/o certificados de trabajo, además se debe indicar en la última columna el número de folio que corresponde)
7. Declaración Jurada General (**Anexo N° 05**)
8. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (**Anexo N° 06**)
9. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (**Anexo N° 07**)
10. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (**Anexo N° 08**).

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

11. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (**Anexo N° 09**).
12. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (**Anexo N° 10**).
13. Declaración jurada de compromiso en el que, de adjudicarse la plaza, al momento de firmar contrato no deberán tener vínculo laboral con otra institución de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (**Anexo N° 11**).
14. Declaración Jurada de autenticidad de información y documentación (**Anexo N° 12**).
15. Presentación del currículo vitae documentado, debidamente foliado y firmado.
 - 15.1 El postulante que no presente toda la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.
 - 15.2 Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato; de lo contrario será eliminado del proceso de concurso CAS.
 - 15.3 Toda la documentación deberá estar debidamente FOLIADA en números arábigo, comenzando desde la última hasta la primera página. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo, las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en la presente base del proceso de selección para ser consideradas.
 - 15.4 Toda la documentación deberá estar foliada y firmada en la parte superior derecho, de lo contrario no se considerará para la evaluación curricular.

12.3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son precluyente, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

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

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
Formación Académica	24%	18	24
Experiencia Laboral*	21%	13	21
Capacitación	15%	4	15
Puntaje Total Evaluación Curricular		35	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Trayectoria Laboral	11%	10	11
Habilidades para el cargo	11%	10	11
Percepción integral y capacidad de discernimiento	10%	8	10
Presentación personal	08%	7	8
Puntaje Total Entrevista Personal		35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

(*) La Experiencia laboral se considerará desde el egreso del centro de estudios superiores.
(Declaración Jurada N° 13)

Las etapas de evaluación curricular, y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

12.3.1 Evaluación de Requisitos Mínimos

Los resultados de la evaluación de requisitos mínimos se publicarán en el portal WEB de la Universidad y en la Av. Perú 612 – Pampa del Carmen - La Merced, Chanchamayo, Junín, con los nombres de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de acuerdo al perfil de puesto y acreditación de su hoja de vida, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso. Esta etapa es eliminatoria.

12.4 Evaluación Curricular

Se revisará y evaluará todos los documentos del currículo vitae para otorgar puntaje: Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación. Esta etapa es eliminatoria y será calificada hasta 60 puntos, como máximo y como mínimo 35 puntos. Para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad y en la Av. Perú 612 – Pampa del Carmen - La Merced, (Chanchamayo, Junín).

12.5 Entrevista Personal

Será evaluada la trayectoria laboral, habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento. Esta etapa es eliminatoria. Se calificará hasta 40 puntos, se debe obtener como mínimo 35 puntos. El Postulante que obtenga menos de 35 puntos será descalificado.

El **puntaje mínimo** de aprobación total es de 70 puntos (PT= Evaluación Curricular + Entrevista Personal).



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA

APROBADO POR:

RCO N° 151-2019-UNISCJSA

Fecha: 28/08/2019

12.5.1.- PROFESIONAL

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO		
Evaluación Curricular	FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Maestro*	+ 6	24			
		Egresado de Maestría*	+ 4				
		Estudios en Maestría*	+ 2				
		Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	18				
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Más de 6 años (**)	+ 6	21			
		Más 4 años (**)	+ 4				
		Más 2 años (**)	+ 2				
		Experiencia específica requerida en el perfil	15				
	CAPACITACIÓN	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 100 horas (04 puntos por Diploma, máximo un diploma)	+ 4	4			
		Curso de capacitación o especialización en el área igual o mayor a 24 horas (03 puntos, máximo un certificado)	+ 3	3			
		Curso de capacitación o especialización en el área mayor a 10 horas y menor a 24 horas (02 puntos, máximo 04 certificados)	2	8			
Entrevista Personal	DESCRIPCIÓN	Puntaje Específico			Puntaje Máximo	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
		Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno		
	Trayectoria Laboral .	5	9	10	11	40	
	Habilidades para el cargo	5	9	10	11		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	5	7	8	10		
	Presentación personal	5	6	7	8		
PUNTAJE TOTAL				100			

(*) Se considerará el de mayor nivel académico alcanzado

(**) Se considerará la suma del mayor tiempo de servicios alcanzado

NOTA: Los signos "+" son puntos adicionales.

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

12.5.1.- TÉCNICO

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES			PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
Evaluación Curricular	FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Maestro*			+ 6	24	
		Egresado de Maestría*			+ 4		
		Título Profesional Universitario*			+ 2		
		Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.			18		
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Más de 6 años (**)			+ 6	21	
		Más 4 años (**)			+ 4		
		Más 2 años (**)			+ 2		
		Experiencia específica requerida en el perfil			15		
	CAPACITACIÓN	Curso de capacitación en el área mayor a 60 Horas: (4 puntos por curso, máximo un certificado)			+ 4	4	
		Curso de capacitación en el área mayor a 24 horas y menor o igual a 60 Horas: (3 puntos, máximo un certificado)			+ 3	3	
Curso de capacitación mayor a 12 horas y menor o igual a 24 Horas: (02 puntos por cada curso, máximo 04 certificados)			2	8			
Entrevista Personal	DESCRIPCIÓN	Puntaje Específico			Puntaje Máximo	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
		Deficiente.	Regular	Bueno	Muy Bueno		
	Trayectoria Laboral	5	9	10	11	40	
	Habilidades para el cargo	5	9	10	11		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	5	7	8	10		
	Presentación personal	5	6	7	8		
PUNTAJE TOTAL						100	

(*) Se considerará el de mayor nivel académico alcanzado

(**) Se considerará la suma del mayor tiempo de servicios alcanzado

NOTA: Los signos "+" son puntos adicionales.

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

12.6 De las Bonificaciones al Puntaje Total

Se otorgará bonificación al Puntaje Total a Personas con Discapacidad (15%) previa acreditación en su hoja de vida con copia simple del carnet emitido por CONADIS, y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) debidamente acreditada en su hoja de vida.

12.7 Publicación de Resultados Finales

Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en la página web institucional.

Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener 70 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje de la evaluación curricular y de persistir el empate, se sorteará en acto público en presencia de los interesados.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

13.1 Declaratoria

Las plazas convocadas pueden ser declaradas desiertas en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
- En el caso de ser postulante único en alguna plaza y no se presente a la etapa de entrevista personal.

XIV. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la Evaluación de Entrevista.
- Será DESCALIFICADO aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el currículum vitae, declare afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados. Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.
- La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la Institución Capacitadora y constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios.

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

- e) Los ganadores del concurso CAS deberán presentarse en las instalaciones de la UNISCJSA, para la firma del Contrato, dentro de los 03 días hábiles desde la publicación de resultados finales, de lo contrario será descalificado, declarándose la plaza desierta.
- f) Los ganadores del concurso CAS están obligados a presentar los originales de los documentos solicitados, al omento de la firma del contrato; de verificarse la presentación de documentación y/o declaraciones falsas, se declarará nulo su participación en el concurso y se informará al Ministerio Público; declarando la Plaza desierta.
- g) Los postulantes pueden ejercer el derecho de presentar el recurso administrativo de reconsideración, solo en lo referente a la evaluación curricular en el plazo establecido en el cronograma del presente concurso. Los recursos presentados serán absueltos por la Comisión de Evaluación en el plazo establecido, dejando agotado la vía administrativa.

Handwritten signature: Paula

Handwritten signature

Handwritten signature

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 01

FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist./	
N° Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. /Calle/Jr., N° Dpto.)	
Ciudad:	
Teléfonos:	
Correo electrónico:	
N° Colegiatura Profesional (si la plaza lo requiere):	
Referencias:	

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

.....

Firma

DNI Nro.

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 02

FORMACIÓN PROFESIONAL

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	FOLIO
Grado de Maestro			
Título Profesional.			
Título Instituto Superior Tecnológico			
Estudios técnicos (Computación e Informática, Idiomas, Secretariado)			
Colegiatura Vigente (Si la plaza lo requiere.)	-	-	

Nota:

* Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

** Si no tiene título, especificar si: está en trámite, es egresado, estudios en curso.

FIRMA

DNI.....

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 03
INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	FOLIO
1°				
2°				
3°				
4°				
5°				
6°				
7°				
8°				
9°				
10°				
11°				
12°				
13°				
14°				
15°				
16°				
17°				

*Defensor
Fiscal*

[Signature]

[Signature]

FIRMA
DNI.....

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 04
EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia Laboral General tanto en el sector público como privado (comenzar por el más reciente).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Folio
1						
2						
3						
...						

Declaro bajo Juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOTA: En caso se adjunte Ordenes de Servicio indicar la temporalidad.

NOMBRES:.....

APELLIDOS:.....

FECHA:.....

FIRMA
DNI.....

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,..... identificado(a) con D.N.I N°, con domicilio en del distrito, provincia de y departamento de

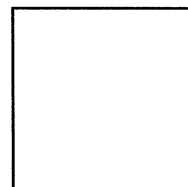
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.

Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

La Merced,



HUELLA DACTILAR

Firma

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo..... identificado/a con DNI N°, domiciliado en; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2007- JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

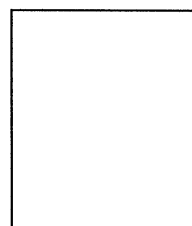
SI	NO
----	----

Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo..... identificado/a con DNI N°
....., domiciliado en

.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

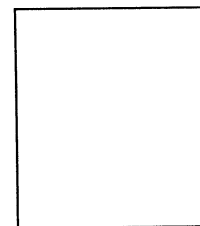
1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Yo..... identificado/a con DNI N° , domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SI	NO
----	----

Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar la última donde prestó servicios:

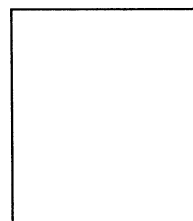
Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA

DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo..... identificado/a con DNI N° , domiciliado en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

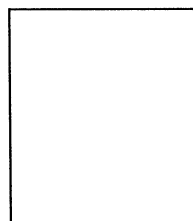
Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a la UNISCJSA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo..... identificado/a con DNI N° , domiciliado en ; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNO	MATERNO	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

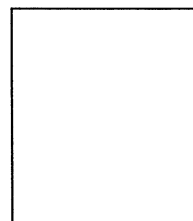
Asimismo, declaro en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco Hasta el Cuarto grado de consanguinidad: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de Afinidad: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o):

No ☐ Sí ☐ tengo familiares y/o parientes en UNISCJSA.

De ser afirmativo llene los siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	AREA DONDE LABORA

Lugar y fecha,



Huella Dactilar

Firma

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA

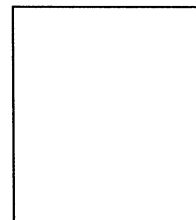
DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

Yo..... identificado/a con DNI N°; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, salvo lo permitido por la Ley Marco del Empleo Público.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN

Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

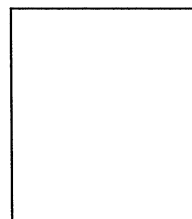
El/La que suscribe;, identificado(a) con DNI N°, persona natural contratada(o) con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por Ley N° 29849 y el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.
- Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha,

Huella Dactilar



Firma

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA

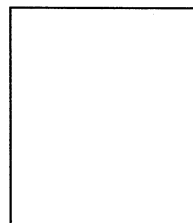
DE EGRESADO

Yo..... identificado/a con DNI N° , domiciliado en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Haber egresado de mis estudios superiores el

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJA**

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
001	SECRETARIA PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de una secretaria para la Vicepresidencia Académica.
2. DEPENDENCIA
Vicepresidencia Académica.
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en entidades Públicas y/o Privadas
	Especifica: Dos (02) años desempeñando las funciones de secretaria o asistente de gerencia en entidades públicas.
Competencias	• Vocación de Servicio • Alto sentido de responsabilidad • Proactiva • Trabajo bajo presión
Formación Académica, académico y/o nivel de Estudios mínimos	Título Técnico en Secretariado o Asistente de Gerencia o egresado universitario de ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Capacitación en Ofimática nivel usuario Capacitaciones en temas administrativos Redacción de documentos administrativos
Conocimientos deseables	Conocimiento en Office nivel usuario



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.
- Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.
- Redactar y preparar la documentación para la firma del jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe.
- Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
- Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
- Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.
- Orientar a los usuarios sobre consulta y gestiones a realizar y situaciones de los expedientes y documentos.
- Otras funciones que se le asigne el jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Avenida Perú N° 620 – La Merced – Chanchamayo - Junín
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJSA**

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
002	TÉCNICO DE LABORATORIO EN COMPUTACIÓN	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de un Técnico en Laboratorio en Computación.
2. DEPENDENCIA
Vicepresidencia Académica.
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Específica:	Un (01) año en laboratorios de cómputo o en soporte informático, en el sector público.
Competencias	• Puntualidad • Responsabilidad • Proactividad • Trabajo en equipo • Habilidades interpersonales	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	Título de Instituto Superior no universitario en Computación, Informática o afines a la formación académica, Técnico I o II o Bachiller en Informática y/o sistemas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Ofimática a nivel Intermedio.	
Conocimientos deseables	• Mantenimiento de hardware de los sistemas de cómputo. • Programas utilitarios: antivirus y otros. • Manejo de equipos de funcionamiento electrónico.	



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Apoyar en labores técnicas al LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.
- b) Mantener en estado operativo los equipos de los laboratorios de cómputo.
- c) Apoyar a los docentes en el uso de los equipos, cuando sea requerido.
- d) Mantener ordenados y limpios los ambientes y equipos de los laboratorios de cómputo.
- e) Llevar un control detallado del estado de funcionamiento de los equipos de cómputo.
- f) Reportar a los docentes de los departamentos académicos responsables de los laboratorios, todo tipo de incidencia que ocurra en los laboratorios de cómputo.
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	CALLE 7 DE JUNIO N° 940 – ZONA BAJA II SECTOR ESAM – PICHANAQUI - CHANCHAMAYO - JUNÍN
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJSA**

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
003	TÉCNICO DE LABORATORIO EN COMPUTACIÓN	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de un Técnico en Laboratorio en Computación.
2. DEPENDENCIA
Vicepresidencia Académica.
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Específica:	Un (01) año en laboratorios de cómputo o en soporte informático, en el sector público.
Competencias	- Puntualidad - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Habilidades interpersonales	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	Título de Instituto Superior no universitario en Computación, Informática o afines a la formación académica, Técnico I o II o Bachiller en Informática y/o sistemas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Ofimática a nivel Intermedio.	
Conocimientos deseables	- Mantenimiento de hardware de los sistemas de cómputo. - Programas utilitarios: antivirus y otros. - Manejo de equipos de funcionamiento electrónico.	



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Apoyar en labores técnicas al LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.
- b) Mantener en estado operativo los equipos de los laboratorios de cómputo.
- c) Apoyar a los docentes en el uso de los equipos, cuando sea requerido.
- d) Mantener ordenados y limpios los ambientes y equipos de los laboratorios de cómputo.
- e) Llevar un control detallado del estado de funcionamiento de los equipos de cómputo.
- f) Reportar a los docentes de los departamentos académicos responsables de los laboratorios, todo tipo de incidencia que ocurra en los laboratorios de cómputo.
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	CARRETERA MARGINAL KM. 110.250 – CC.NN ARIZONA PORTILLO – RIO NEGRO – SATIPO - JUNÍN
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación.
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJA**

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
004	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

I. GENERALIDADES

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de un Responsable de la Unidad de Unidad de Biblioteca.
- DEPENDENCIA**
Vicepresidencia Académica.
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
	Específica:	Dos (02) años de experiencia en labores de Biblioteca en el sector público.
Competencias	- Adaptabilidad - Flexibilidad - Iniciativa - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Proactividad	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios mínimos	Bachiller universitario en Bibliotecología o carreras del área de Letras o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de organización de biblioteca y/o curso de catalogación de libros y/o curso de archivística. Conocimiento de organización y sistematización de bibliotecas físicas y virtuales.	
Conocimientos deseables	- Conocimientos en conservación, restauración y preservación de material impreso. - Conocimiento en técnicas de encuadernación y empastado. - Conocimiento de Office nivel usuario.	



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular y ejecutar la política bibliotecaria, en concordancia a los lineamientos de política institucional y de desarrollo, para la Sede La Merced, Pichanaqui y Filial Satipo.
- Propiciar el desarrollo sistemático, integral con las Bibliotecas de las Sedes y Filial, para maximizar la transferencia y acceso a la información científica tecnológica y cultural.
- Elaborar el Plan General de Desarrollo de la Biblioteca.
- Planear, organizar, integrar, dirigir y conservar el acervo y producciones bibliográficas, que constituye patrimonio cultural de la UNISCJA.
- Formular y ejecutar proyectos y programas específicos, inherentes a su organización administrativa.
- Organizar, dirigir y operativizar los servicios de lectura, referencias y consultas, préstamos domiciliarios, inscripción de lectores, fotocopiado y demás servicios.
- Estimular y orientar a los usuarios, haciendo metodológica la manera de utilizar y servirse de los materiales.
- Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material.
- Fomentar la capacitación y satisfacción de la necesidad de realización del personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jirón Los Cedros N° 141 – La Merced – Chanchamayo – Junín (Coordinación Sedes y Filia)
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJSA**

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
005	SECRETARIA PARA LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de una secretaria para la Vicepresidencia de Investigación.
2. DEPENDENCIA
Vicepresidencia de Investigación
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Tres (03) años en entidades Públicas y/o Privadas
	Específica:	Dos (02) años desempeñando las funciones de secretaria o asistente de gerencia en entidades públicas.
Competencias	- Vocación de Servicio - Alto sentido de responsabilidad - Proactiva - Trabajo bajo presión	
Formación Académica, académico y/o nivel de Estudios mínimos	Título Técnico en Secretariado o Asistente de Gerencia o egresado universitario de ciencias administrativas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Capacitación en Ofimática nivel usuario. Capacitaciones en temas administrativos. Redacción de documentos administrativos.	
Conocimientos deseables	Conocimiento en Office nivel usuario.	



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.
- Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- Mantener organizada y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.
- Redactar y preparar la documentación para la firma del jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe.
- Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
- Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
- Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.
- Orientar a los usuarios sobre consulta y gestiones a realizar y situaciones de los expedientes y documentos.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Avenida Perú N° 620 – La Merced – Chanchamayo - Junín
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación.
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.


UNISC
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
Dra. Lina Salomé Lianto Chávez
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJA**

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
006	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
 Contratar los servicios de un Jefe de la Oficina de Tesorería.
- DEPENDENCIA**
 Dirección General de Administración.
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
 Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.
	Específica:	Tres (03) años en el área de tesorería en el sector público.
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Proactivo. - Deseo de superación.	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos.	Título Universitario de Contador Público o Administración con colegiatura vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso de especialización en tesorería Curso de Gestión Pública. Curso de Especialización en SEACE, Sistema de Administración Financiera (SIAF) - SNIP. Curso de especialización en administración y/o gestión pública.	
Conocimientos deseables	Amplio conocimiento de la metodología y normativa del Sistema Nacional de Tesorería. Dominio de la operatividad del aplicativo SIAF-SP, en sus diferentes fases. Conocimiento de los Sistemas Administrativos que se manejan en el Sector Público (Fase de compromiso, Devengado y Girado). Conocimiento del sistema de control interno y control gubernamental.	



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, realizar y supervisar la gestión de los ingresos provenientes de Tesoro Público y la recaudación de los recursos propios de la Universidad.
- Organizar, realizar, supervisar y controlar el movimiento de pagos de la UNISCJSA, así como de financiamiento de fondos rotativos o de caja chica debidamente autorizados.
- Coordinar, supervisar y consolidar las cuentas, registros, inventarios y estados de los ingresos y egresos que se administran en forma centralizada y las de forma desconcentrada.
- Proponer las normas, manuales y formatos sobre obtención, seguridad y uso de los fondos de la UNISCJSA y supervisar su cumplimiento, teniendo en consideración las disposiciones de desconcentración que se establezcan.
- Responsabilizarse de los depósitos de dinero, cheques y otros títulos o valores de la Universidad en el Banco de la Nación y otras entidades de intermediación financiera, conforme a Ley.
- Encargarse de la capacitación del personal en asuntos técnicos de tesorería.
- Cumplir los encargos que asigne el jefe superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Avenida Perú N° 620 – La Merced – Chanchamayo – Junín
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación.
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.


UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTO ATAHUALPA"
.....
CPC. Josue Esteban Aguilar de la cruz
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJA**

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
007	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de un Responsable de la Unidad de Presupuesto.
2. DEPENDENCIA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Cinco (05) años en el sector público o privado.
	Específica:	Tres (03) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el Sector Público.
Competencias	• Análisis. • Razonamiento lógico. • Redacción. • Síntesis.	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos.	Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o menciones afines a la carrera.	
Cursos y/o estudios de especialización.	• Programas de especialización en Gestión Pública, Presupuesto Público, Finanzas o similares. • Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado, Inversión Pública, Módulo del Proceso Presupuestario del SIAF-SP, Módulo de Formulación Presupuestal – Web, Módulo de Gestión Presupuestal- Web o similares.	
Conocimientos deseables	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, Texto, etc.), Hoja de cálculo (Excel, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, etc.), todos con nivel de dominio básico.	



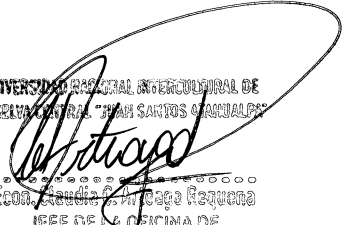
	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Organizar, coordinar y supervisar el proceso de formulación del proyecto de presupuesto de la UNISCJSA hasta su aprobación, así como sus modificaciones.
- b) Organizar, coordinar y supervisar la programación y formulación de los calendarios trimestrales de compromisos, y sus modificaciones.
- c) Organizar, coordinar y supervisar la evaluación de la ejecución del presupuesto de la UNISCJSA y elaborar los informes respectivos.
- d) Formular directivas internas de programación y evaluación presupuestal aplicando y/o adecuando las que establecen las normas del sistema de presupuesto.
- e) Coordinar y asesorar a las facultades y otras dependencias de la UNISCJSA en la formulación y evaluación presupuestal.
- f) Elaborar informes sobre la gestión presupuestal de la UNISCJSA y mantener actualizada la información y normas técnicas y legales correspondientes.
- g) Realizar ventos y acciones de capacitación sobre programación y presupuesto.
- h) Cumplir los encargos que asigne la Jefatura de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Avenida Perú N° 620 – La Merced – Chanchamayo – Junín
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación.
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100/ soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "SAN SANTOS CHACABUCO"
Econ. Claudia Patricia Requena
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJA**

CODIGO	CARGO:	UNIDAD ORGANICA
008	PROMOTOR DEPORTIVO	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de un Promotor Deportivo.
2. DEPENDENCIA
Oficina de Bienestar Universitario.
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Tres (03) años de Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
	Especifica:	Dos (02) años de Experiencia laboral del puesto requerido en instituciones públicas.
Competencias	• Adaptabilidad. • Autocontrol. • Creatividad. • Cooperación. • Empatía. • Escucha activa. • Planificación.	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos.	Bachiller Universitario en Educación Física o Ciencias del Deporte o Título Técnico Deportivo.	
Cursos y/o estudios de especialización.	• Certificación de haber realizado talleres deportivos. • Certificación en cursos de arbitraje en el ámbito deportivo. • Capacitación en el área del Deporte.	
Conocimientos deseables	Capacitación en Ofimática a nivel Usuario.	



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Desarrollar los procesos que conlleven a la práctica deportiva, en cada disciplina deportiva programada mediante los procesos de la formación recreativa – deportiva.
- b) Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia deportiva, recreativa y de buena salud en los estudiantes, docentes y personal administrativo de la universidad.
- c) Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes.
- d) Brindar asesoramiento técnico deportivo, para la ejecución de actividades deportivas, talleres de manera permanente en las diferentes facultades en sede y filiales.
- e) Promover y ejecutar en coordinación con la vicepresidencia académica a través de la Oficina de Bienestar universitario los diversos campeonatos, festivales y torneos deportivos de integración en la universidad.
- f) Ejecutar la realización de eventos de masificación deportiva en las diferentes facultades de sede y filiales.
- g) Supervisar el uso, mantenimiento y la conservación de la infraestructura deportiva existente en la UNISCJSA.
- h) Normar el uso de la infraestructura deportiva universitaria.
- i) Proponer a la Oficina de Bienestar Universitario la firma de convenios con instituciones deportivas, recreativas a nivel nacional e internacional, IPD, comité olímpico peruano, federaciones deportivas nacionales, ADO, entre otras, para la realización de diferentes actividades científicas, académicas, deportivas, recreativas, vida saludable, infraestructura deportiva.
- j) Informar de manera oportuna a la Oficina de Bienestar Universitario sobre las actividades realizadas.
- k) Coordinar a través de la Oficina de Bienestar Universitario con la federación deportiva universitaria del Perú sobre las diferentes actividades deportivas para lograr la participación de nuestra institución.
- l) Otras actividades pertinentes al área asignada por la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede Pichanaqui – Calle 7 de Junio N° 940 – Zona Baja II Sector ESAM – Pichanaqui - Chanchamayo – Junín
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación.
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJSA**

CÓDIGO	CARGO:	UNIDAD ORGÁNICA
009	ASISTENTE SOCIAL	OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de un profesional Asistente Social.
2. **DEPENDENCIA**
Oficina de Bienestar Universitario.
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
	Especifica:	Dos (02) años de experiencia en labores Asistente Social o Trabajadora Social en el sector público.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Compromiso Organizacional. - Dinámico. - Trabajo en Equipó. - Pro Actividad. - Iniciativa para el trabajo. - Investigación y responsabilidad social.	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos.	Con título profesional universitario de Asistente Social y/o Trabajador(a) Social, habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y estudios de especialización relacionada a la profesión.	
Conocimientos deseables	Conocimiento en Office nivel Usuario.	



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Coordinación y ejecución de programas de Servicio Social
- b) Participa en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar Universitario.
- c) Realiza estudios sobre la realidad socio-económica de los estudiantes, administrativos y docentes de la universidad.
- d) Brinda orientación acerca de los servicios individuales y colectivos que ofrece la oficina de Bienestar Universitario para atender los requerimientos de la comunidad universitaria
- e) Participa en las acciones de asistencia, prevención e integración social de la comunidad universitaria.
- f) Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes para la atención de becas de exoneración de matrícula y alimenticias.
- g) Participa en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar Universitario (Deportivo, cultural y recreativo).
- h) Otras que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jirón Los Cedros N° 141 – La Merced – Chanchamayo – Junín
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación.
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJA**

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
010	PSICÓLOGO	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de un Psicólogo.
2. DEPENDENCIA
Oficina de Bienestar Universitario.
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Tres (03) años en el sector público o privado.
	Específica:	Dos (02) años de experiencia en labores del puesto requerido, en instituciones públicas.
Competencias	• Adaptabilidad. • Autocontrol. • Creatividad. • Cooperación y Empatía. • Escucha activa. • Planificación.	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos.	Título Profesional Universitario en Psicología, habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización.	• Cursos de Especialización: Diplomado en Psicología Educativa • Curso en Depresión en la adolescencia, sexo y sexualidad y/o Manejo de pruebas psicológicas en el área educativa.	
Conocimientos deseables	Capacitación en Ofimática nivel usuario.	



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJSA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJSA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conocer las necesidades y problemáticas de los estudiantes en su aprendizajes y desempeño formativo.
- Diseña, planifica y ejecuta programas de intervención psicopedagógica considerando: estímulos para la mejora de los aprendizajes, metodologías para el desarrollo de actitudes.
- Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes.
- Coordinar con las instituciones de salud para brindar atención psicoterapéutica cuando los casos lo requieran.
- Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de promoción y prevención de la salud mental en el ámbito educativo.
- Asesorar a los docentes tutores en el diseño de estrategias que favorezcan en el desarrollo de habilidades personales, cognitivas, sociales y afectivas de los estudiantes en coordinación con la Dirección de Tutoría y la Dirección de Innovación Académica.
- Realizar visitas de monitoreo a las filiales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jirón Los Cedros N° 141 – La Merced – Chanchamayo - Junín
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación.
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

**CONCURSO PÚBLICO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS N° 001-2019-UNISCJA**

CÓDIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
011	RESPONSABLE DE SERVICIO DE TÓPICO	OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de una Responsable de Servicio de Tópico.
2. **DEPENDENCIA**
Oficina de Bienestar Universitario.
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General:	Tres (03) años en el sector público o privado.
	Especifica:	Dos (02) años en labores en centro de salud, clínicas, hospitales o tópicos en el servicio de emergencia, observación, hospitalización o programas preventivos.
Competencias	- Adaptabilidad. - Flexibilidad. - Iniciativa. - Tolerancia a la presión. - Trabajo en equipo. - Proactividad.	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos.	Título profesional de Licenciado (a) en Enfermería, habilitada.	
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de APS (Atención primaria de salud). Curso de RCP (Reanimación cardio pulmonar). Cursos de Urgencia o Emergencia.	
Conocimientos deseables	Conocimiento en Office nivel usuario.	



	PROCESO DE CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2019-UNISCJA	APROBADO POR:
		RCO N° 151-2019-UNISCJA
		Fecha: 28/08/2019

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Atención a la comunidad universitaria, en la Sede La Merced y Pichanaqui y Filial Satipo, en forma personalizada, integral y continua respetando sus valores, costumbres y creencias.
- Realizar actividades de promoción y prevención en la comunidad universitaria en la Sede La Merced y Pichanaqui y Filial Satipo.
- Realizar funciones asistenciales en situaciones de emergencia y/o urgencia.
- Participar en el análisis y discusión de la situación de salud de la comunidad universitaria, detectando grupos vulnerable, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
- Realizar campañas de salud integral en la Sede de La Merced, Pichanaqui y Filial Satipo.
- Otras que se les sean asignadas por el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jirón Los Cedros N° 141 – La Merced – Chanchamayo – Junín (Coordinación Sede y Filial)
Duración del Contrato	Inicio : 23 de setiembre de 2019 Fin : 31 de diciembre de 2019 Con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación
Remuneración Mensual	El monto total asciende a la suma de S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador

