



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-CAS-2018-UNAAT.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

- 1.1 01 Chofer - I.
- 1.2 01 Técnico Administrativo II para la Unidad de Biblioteca de la Dirección de Servicios Académicos.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- 2.1 Presidencia.
- 2.2 Vicepresidencia Académica.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 003-2018-UNAAT-CAS, integrado por tres (03) miembros.

#### 4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y su Modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Ley N° 30693, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2018.
- Decreto supremo 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementaria.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N°000002-2011-PI/TC, que declara la inconstitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Directiva N°001-2015-SERVIR-GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MTP) aplicables al régimen del servicio civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y sus normas reglamentarias.
- Resolución Viceministerial N°088-2017 – MINEDU- disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

### II. DEL PERFIL DEL PUESTO:

#### 2.1 Del Chofer I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de secundaria culminado, acreditar con certificado de estudios.</li> <li>• Licencia de conducir vigente clase A – Categoría IIIC</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de 03 años como conductor en labores de transporte de personas, en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>• Experiencia específica mínima 02 años en labores de chofer en entidades públicas y/o privadas en labores de transporte</li> </ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-CAS-2018-UNAAT.

	de personas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Capacidad organizativa.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.</li> <li>• Mecánica automotriz básica.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Normatividad de transporte y tránsito.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación o curso en mecánica automotriz básica.</li> <li>• Capacitación en primeros auxilios.</li> <li>• Curso para conductores certificado por el MTC.</li> <li>• Capacitación en el manejo a la defensiva.</li> <li>• Otros afines.</li> </ul>

### 2.2 Del Técnico Administrativo II para la Unidad de Biblioteca de la Dirección de Servicios Académicos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título técnico en computación e informática, electrónica, administración o afines.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínimo cinco (5) años en el sector público o privado, desde la obtención del título.</li> <li>• Experiencia específica mínimo dos (2) años en la administración de bibliotecas o archivos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Control.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática.</li> <li>• Conocimientos en base de datos..</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de especialización relacionados al área, con antigüedad no mayor de 05 años.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

#### 3.1 Del Chofer I.

- Conducir el vehículo oficial destinado para la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad.
- Registrar la información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-CAS-2018-UNAAT.

- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestro.
- Otras funciones que le asigne el Presidente.

### 3.2 Del Técnico Administrativo II para la Unidad de Biblioteca de la Dirección de Servicios Académicos.

- Brindar información sobre préstamo de material bibliográfico a los usuarios.
- Coordinar y dirigir los diversos aspectos del procesamiento técnico del soporte bibliográfico y servicio a los usuarios.
- Coordinar y dirigir los diversos aspectos de la automatización del fondo bibliográfico.
- Mantener actualizado el registro del acervo bibliográfico.
- Mostrar disponibilidad para consultas sobre el acervo bibliográfico.
- Realizar seguimiento de préstamo y devolución de material bibliográfico.
- Coordinar reserva de libros o salas de estudio con los usuarios.
- Manejar el inventario del material bibliográfico de la UNAAT.
- Organizar el material bibliográfico.
- Coordinar permanentemente con la Dirección de Servicios Académicos y Tecnologías de la Información, para brindar un servicio adecuado.
- Coordinar los diversos aspectos de la automatización del fondo bibliográfico.
- Los demás que le asigne los reglamentos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, sito en el Jr. Huaraz N° 431-Tarma-Junin.
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2018. Término: 31 de diciembre de 2018.
Contraprestación mensual	1) <b>Chofer.</b> S/. 1,800.00 (un mil ochocientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador 2) <b>Técnico Administrativo II para la Biblioteca</b> S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones del contrato	Jornada semanal de 40 horas.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N°29652 y modificada por la Ley N°30139

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-CAS-2018-UNAAT.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	04 de setiembre de 2018	Comisión Organizadora de la UNAAT.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo Público, simultáneamente en la página web y panel institucional.	Del 06 al 20 de setiembre 2018.	Oficina de Recursos Humanos.
<b>CONVOCATORIA</b>			
4	Presentación de la hoja de vida documentada.	El 21 de setiembre de 2018 De 08 a 13 horas y de 15 a 18 horas.	Mesa de partes de la UNAAT ubicada en el Jr. Huaraz N° 431-Tarma-Junín.
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	El 24 de setiembre de 2018	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 003-2018-UNAAT.
6	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web y panel institucional	El 25 de setiembre de 2018	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 003-2018-UNAAT.
<b>ENTREVISTA</b>			
7	Entrevista Personal Lugar: UNAAT	El 26 de setiembre de 2018	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 003-2018-UNAAT
8	Publicación del resultado final en la página web y panel institucional.	El 27 de setiembre de 2018	Comité Especial para la evaluación y contratación de personal CAS N° 003-2018-UNAAT
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	El 28 de setiembre de 2018	Unidad de RR.HH.
10	Registro de Contrato	El 01 de octubre de 2018	Unidad de RR.HH.

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación de cada una de las etapas es **EXCLUYENTE**, si el postulante no alcanza el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones, queda **descalificado** (evaluación de hoja de vida o entrevista).

#### 6.1 **CHOFER.**

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	45	60





PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°  
003-CAS-2018-UNAAT.

- La no presentación de los documentos en la fecha, lugar y horario establecido.
- La no presentación en sobre cerrado.
- No indicar en la parte externa del sobre el nombre completo del postulante, la plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando.
- La no foliación del expediente en la forma indicada.
- No indicar en el Anexo 05 – DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE el número de folio en el que se encuentra ubicado la documentación sustentatoria de los títulos, grados, diplomados, capacitaciones y experiencia; que permita la verificación a la comisión evaluadora.
- La NO foliación de los documentos.
- La foliación de los documentos con borrones o enmendaduras.
- Presentar los anexos sin la firma del postulante.
- No presentarse dentro del horario establecido para la entrevista, de corresponder.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria del Proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de selección**

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

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

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1 Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L.1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán presentarse en la sede de la UNAAT a partir del día siguiente de la publicación de resultado finales (en un plazo de hasta 05 días hábiles). En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.
- 9.2 Las personas seleccionadas deberán presentarse a la Unidad de Recursos Humanos portando el certificado **de NO TENER ANTECEDENTES PENALES**, con una antigüedad no mayor de 03 meses, para la firma del contrato.
- 9.2 Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en mesa de partes de la UNAAT, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.
- 9.3 Los postulantes solo podrán concursar para un cargo, la duplicidad ocasionara su descalificación.
- 9.4 La absolución de consultas sobre dudas en aplicación de las bases, dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos de la UNAAT en horario de trabajo y/o a los siguientes I correos electrónicos: [jtrucios@unaat.edu.pe](mailto:jtrucios@unaat.edu.pe), [rperez@unaat.edu.pe](mailto:rperez@unaat.edu.pe), [mzarate@unaat.edu.pe](mailto:mzarate@unaat.edu.pe)