



"Año del buen servicio al ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ

SECRETARIA GENERAL



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0666-2017-UNHEVAL

Cayhuayna, 02 de junio de 2017.

Vistos los documentos que se acompañan en doce (12) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL, de fecha 25 de mayo de 2017, se aprueba el número de plazas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, de acuerdo a los requerimientos de la unidad orgánica usuaria y la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a los cuadros elaborados por los funcionarios de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, que se adjunta y conforma la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para Contratación de Personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, a fin de dar cobertura al requerimiento de las unidades orgánicas usuarias;

Que el Presidente de la Comisión Evaluadora, con el Oficio N° 002-2017-UNHEVAL/COM.CAS, dirigido al Rector, en mérito a la Resolución de Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL, remite las Bases del Concurso Público de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para la UNHEVAL, para su aprobación mediante resolución con cargo a dar cuenta a Consejo Universitario;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 4934-2017-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente, **con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;** y

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

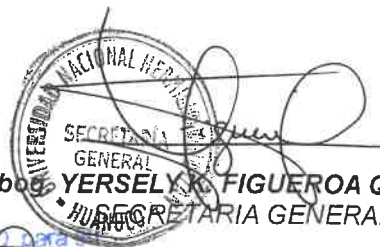
- 1º **APROBAR** las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS para la Universidad Nacional Hermilio Valdizán; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º **DISPONER** que la Dirección de Imagen Institucional, la Dirección de Informática y los demás órganos internos, adopten las acciones para la publicación de las bases según corresponda y conforme a la normatividad vigente.
- 3º **DISPONER** que la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para Contratación de Personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la UNHEVAL, proceda conforme a sus atribuciones.
- 4º **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

*Publicación en el portal de la Universidad
15.06.17
5-06-17*



RICARDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-CU-VRAcad.-VRInv.
AL-OCI-Transparencia-Comisión Evaluadora
DIGA-DII-OGRH-UEyC-File-Archivo

Abog. Yersely K. Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL
(Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS PARA LA UNHEVAL

I. GENERALIDADES

FINALIDAD

Fortalecer la gestión administrativa de la UNHEVAL para contribuir al aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria a través de la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS).

OBJETIVO

Contratar personal administrativo para las diferentes unidades orgánicas de la universidad Nacional Hermilio Valdizán.

ALCANCE

Universidad Nacional Hermilio Valdizán

BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- ✓ Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- ✓ Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la administración pública en beneficio del personal licenciado.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2004-TR
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Estatuto y Reglamento General de la UNHEVAL

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se detalla en el Anexo N° 01 que se adjunta a la presente.



COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL
(Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	Descripción	Fecha
1	Aprobación de las Bases para el Concurso Público de Personal	02/06/2017
2	Publicación de las Bases, Cronograma y Etapas del proceso de Concurso Público en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 05 al 16/06/2017
3	Publicación de las Bases, Cronograma y Etapas del proceso de Concurso Público en la página web de la UNHEVAL y Portal de Transparencia Institucional	Del 19 al 23/06/2017
4	Presentación de currículum vitae documentado	22 y 26/06/2017
5	Publicación de resultados de aptos y no aptos según requisitos mínimos exigidos y publicación de resultados de la evaluación curricular de los aptos	27/06/2017
6	Aplicación de Examen de Conocimientos Generales	28/06/2017
7	Entrevista personal	29 y 30/06/2017
8	Publicación de resultados finales	30/06/2017, hora 6:00p.m.
9	Suscripción de contrato	03/07/2017
10	Inicio del vínculo contractual	03/07/2017

IV. DE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

4.1. Primera Etapa: Verificación de requisitos mínimos

No tiene puntaje y es eliminatorio

El postulante presentará su curriculum vitae descriptivo y documentado, debidamente ordenado, dentro del plazo establecido en el cronograma y adjuntando, después de la solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora, la Ficha de Inscripción del Postulante que forma parte del Anexo N° 02.

El Curriculum Vitae debe estar documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Términos de Referencia), foliados de abajo hacia arriba y debe ser presentado en la fecha establecida en el cronograma, en Mesa de Partes de la UNHEVAL, ubicado en la Av. Universitaria N° 607 del distrito de Pillco Marca del departamento de Huánuco, hasta las 5:15p.m. como máximo del día 26 de junio de 2017.

Se considerará extemporánea la presentación del Curriculum Vitae fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma y no será considerado para efectos de evaluación curricular ni para las etapas subsiguientes a la misma, es decir el postulante queda automáticamente eliminado.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL (Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

Cada postulante sólo podrá postular a una plaza vacante, por lo que de cumplir con el perfil de más de un servicio convocado, queda a elección del postulante el código de plaza que elegirá para su inscripción respectiva. La inscripción del postulante en más de una plaza vacante lo descalifica automáticamente de todas las plazas a las que postula, sin lugar a reclamo.

De acuerdo a la relación de plazas, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de grado de magister u otro grado superior, se acreditará con copia del grado respectivo.
- Para el caso de haber concluido los estudios de maestría, copia del documento (constancia de haber concluido los estudios, certificado o diploma de egresado) expedido por la universidad donde realizó tales estudios
- Para el caso de título profesional, se acreditará con copia del título respectivo
- Para el caso de estudios técnicos concluidos y estudios universitarios incompletos, la constancia o certificado respectivo.
- Para el caso de estudios secundarios concluidos, copia del respectivo certificado
- Las experiencias laborales serán acreditadas con las constancias, certificados u otro documento.
- Para el caso de capacitaciones, se acreditarán con constancias y/o certificados
- Debe presentar copia simple de DNI vigente.
- Adicionalmente al Curriculum Vitae, el postulante debe presentar las siguientes declaraciones juradas (Ver Anexo N° 03), de deberán colocarse al inicio del file personal, en el siguiente orden, de arriba hacia abajo:
 - ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
 - ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento de contratar y de no percibir otros ingresos del Estado
 - ✓ Declaración Jurada sobre Nepotismo

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos señalados en las Bases del presente Concurso e informados en la Ficha de Inscripción del Postulante y/o no presenten las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en el Anexo N° 03, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele automáticamente como eliminado, sin lugar a reclamo.

El sobre que contiene el curriculum vitae más los documentos solicitados para la evaluación respectiva deberá llevar el siguiente rótulo:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

**COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE
 PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
 SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL**
 (Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

Modelo de Rótulo del sobre que contiene la documentación

SEÑORES:
 Comisión Evaluadora de Proceso de Selección
 para Contratación de Personal bajo la Modalidad
 de Contrato Administrativo de Servicios – CAS
 de la UNHEVAL.

**CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS PARA LA UNHEVAL**

CÓDIGO DE PUESTO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

La publicación de los aptos y no aptos según los requisitos mínimos exigidos de acuerdo al perfil de puesto, será el día 27 de junio de 2017, según cronograma establecido.

4.2. Segunda Etapa: Evaluación

La segunda etapa se divide en 3 sub etapas siguientes:

Sub Etapas	Puntaje máximo por cada sub etapa
Evaluación Curricular (EC)	20
Evaluación del Examen de Conocimientos (EEC)	20
Evaluación de la Entrevista Personal (EEP)	10
Puntaje Final	50

Puntaje Final = EC + EEC + EEP

El postulante ganador será aquel que habiendo calificado para la Segunda Etapa y habiendo pasado las sub etapas de la misma, alcanza el mayor puntaje final como producto de la sumatoria de tales sub etapas de evaluación.

De las bonificaciones:

- ✓ Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Sub Etapa de Evaluación de la Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento y el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia ejecutiva



COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL

(Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

N° 061-2010-SERVIR/PE. Únicamente podrán acceder a esta bonificación, los postulantes que lo hayan indicado en su Ficha de Inscripción del Postulante y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- ✓ Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final de la Segunda Etapa de Evaluación al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Inscripción del Postulante y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS

4.2.1. Evaluación curricular

Tiene carácter eliminatorio.

Los Curriculum Vitae de los postulantes declarados aptos en la Primera Etapa, pasarán una segunda evaluación curricular para establecer el puntaje individual a cada postulante, el cual se promediará para el puntaje final.

La etapa de Evaluación Curricular tiene un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

Para las plazas de Auxiliares

Table with 2 columns: Evaluación Curricular and Puntaje máximo. Rows include Formación Académica* (3, 4, 6), Capacitación mediante cursos, seminarios, foros, talleres u otros similares** (4, 6), and Experiencia Laboral: 2 puntos por cada año (8). Total Puntaje Total: 20.

*El puntaje de formación académica no es acumulable, se considera el puntaje máximo alcanzado por el postulante.

**Se evaluará únicamente capacitaciones a partir del año 2013.

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL (Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

Para las plazas de Técnicos:

Evaluación Curricular	Puntaje máximo
Formación Académica*	
- Con Título Técnico o estudios universitarios concluidos.	3
- Con grado académico de bachiller o títulos o grados superiores	4
Diplomado 2 puntos por cada Diplomado	4
Capacitación mediante cursos, seminarios, foros, talleres u otros similares**	
✓ De 100 a 150 horas	3
✓ De 151 a más horas	6
Experiencia Laboral: 2 puntos por cada año	6
Puntaje Total	20

*El puntaje de formación académica no es acumulable, se considera el puntaje máximo alcanzado por el postulante.

**Se evaluará únicamente capacitaciones a partir del año 2013.

Para las plazas de Profesionales:

Evaluación Curricular	Puntaje máximo
Formación Académica*	
Título Profesional universitario	2
Con estudios concluidos de maestría	3
Grado de Magister y otros grados superiores	4
Diplomado o Especialización. 2 puntos por cada Diplomado o Especialización	4
Capacitación mediante cursos, seminarios, foros, talleres u otros similares**	
✓ De 100 a 200 horas	3
✓ De 201 a más horas	5
Experiencia General: De 3 años a más	3
Experiencia Específica: De 1 a 3 años	2
De 3 años y 01 día a más años	4
Puntaje Total	20

*El puntaje de formación académica no es acumulable, se considera el puntaje máximo alcanzado por el postulante.

**Se evaluará únicamente capacitaciones a partir del año 2013.



COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL

(Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

Para pasar a la siguiente sub etapa de Evaluación de Examen de Conocimientos, el postulante deberá obtener como puntaje mínimo 10 puntos en la evaluación curricular. De no ser así, queda automáticamente eliminado del presente proceso de Concurso Público, sin lugar a reclamo.

4.2.2. Evaluación del Examen de Conocimientos

Tiene carácter eliminatorio

Consiste en la evaluación de conocimiento sobre temas generales. Se aplica a través de una prueba de conocimiento que consta de 20 preguntas, cada pregunta con 05 alternativas cerradas. El postulante marcará la alternativa que a su juicio responde a la pregunta formulada.

El puntaje máximo de la prueba de conocimiento es de 20 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta correctamente respondida.

No está permitido marcar más de una alternativa por cada pregunta. De ocurrir este caso, el puntaje que se otorga a esta pregunta será de cero (0)

Para pasar a la siguiente sub etapa de Evaluación de Entrevista Personal, el postulante deberá obtener como puntaje mínimo 12 puntos en la evaluación del Examen de Conocimientos. De no ser así, queda automáticamente eliminado del presente proceso de Concurso Público, sin lugar a reclamo.

4.2.3. Evaluación de la Entrevista Personal

Tiene puntaje y el puntaje total alcanzado es acumulable para la determinación del puntaje final

La entrevista personal será realizada por los miembros de la Comisión y de ser necesaria la Comisión tendrá potestad de invitar a un profesional del área. Se evaluará criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en los requisitos mínimos.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 10 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

Criterios	Puntaje máximo
Presentación personal	2
Conocimientos de cultura general	2
Dominio – conocimiento del puesto al que postula	3
Comunicación asertiva - Desenvolvimiento	1
Habilidad para trabajar en equipo	2
Puntaje Total	10

*El puntaje de la evaluación de entrevista personal es acumulable



COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL
(Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la Ficha de Inscripción del Postulante y que se presenta en el Curriculum Vitae tienen el 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 Universidad Nacional Hermilio Valdizán, sin lugar a reclamo por parte del postulante ante posibles acciones posteriores que la Entidad adopte.

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

6.1. Declaratoria de proceso como desierto

El proceso de concurso público es declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. cuando durante el proceso de selección todos los postulantes deciden por voluntad propia no continuar con el proceso.
- d. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no alcancen el puntaje mínimo exigido para cada sub etapa de la Segunda Etapa de Evaluación.

6.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VII. CONSIDERACIONES FINALES

- Es de entera responsabilidad del postulante conocer las bases del presente concurso público.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso del concurso público, en la fecha o lugar establecidos por el cronograma, será automáticamente descalificado, sin lugar a reclamo.
- Toda postergación y/o modificación del cronograma del proceso de concurso público deberá ser pública y debidamente justificada, siendo responsabilidad de la UNHEVAL efectuar la publicación respectiva.
- No se devolverán los curriculum vitae de los postulantes debido a que forman parte del acervo documentario del concurso.
- Los casos no previstos serán resueltos por la Comisión.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Términos de Referencia
- Anexo N° 02: Ficha de Inscripción del Postulante
- Anexo N° 03: Declaraciones Juradas

ANEXO N° 01
 PLAZAS VACANTES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA LA UNHEVAL - NIVEL AUXILIARES

CODIGO DE PLAZA CAS	Dependencia según Jerarquía	Unidad Orgánica	NOMBRE DE LA PLAZA	NUM. PLAZAS	Contratación económica mensual (S/)	JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	CONOCIMIENTO PARA LA PLAZA AL QUE POSTULA	HABILIDADES	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	DURACIÓN DE CONTRATO	OTRAS CONDICIONES
A1	Rectorado	Rectorado	Auxiliar Administrativo	1	1200.00					Unicamente para las plazas de	Ser proactivo, actitud de servicio y disponibilidad para trabajar en equipo	Apoyar en las funciones de la Unidad Organica de acuerdo a la plaza al que postula y de función a las características especificas del puesto y otras que el jefe inmediato le asigne	Del 01 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2017	Disponibilidad inmediata
A2	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Auxiliares	Trabajador de Servicios - Limpieza	6	950.00	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa	Requisito mínimo: Secundaria Completa	01 año como mínimo en el sector público o privado, de acuerdo a la plaza al que postula	Mínimo 20 horas de capacitación en temas relacionados con la plaza al que postula	Auxiliar administrativo debe acreditar conocimiento mínimo a nivel básico del entorno workdays.				
A3			Trabajador de Servicios - Vigilante	3	1000.00									
A4			Jardinero	4	950.00									
A5			Auxiliar Administrativo	1	950.00									

ANEXO N° 01

PLAZAS VA CANTOS PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS PARA LA UNHEVAL - NIVEL PROFESIONALES

CÓDIGO DE PLAZA CAS-	Dependencia según Jerarquía	Unidad Organizativa	NOMBRE DE LA PLAZA	NUM. PLAZAS	Compensación económica mensual	INSTITUCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN	CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	HABILIDADES	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	DURACIÓN DE CONTRATO	OTRAS CONDICIONES
P1	Consejo consultivo de la Alta Dirección	Consejo Consultivo de la Alta Dir.	Especialista	1	1500.00									
P2			Asistente Administrativo	1	1200.00									
P3	Asesoría Legal	Unidad de Asuntos Adm y Unidad de Prec. Judiciales	Asistente Administrativo	2	1500.00									
P4			Abogado	3	3200.00									
P5	Dirección de Coop. Técnica Nacional e Internacional	Unidad de Convenios y Bolsa de Trabajo	Asistente Administrativo	1	1600.00									
P6			Relacionista público	1	1500.00									
P7			Comunicador Social	1	1500.00									
P8	Dirección de Gestión de la Calidad y Acred. Univ.	Dirección de Gestión de la Calidad y Acred.	Asistentes Administrativo	26	1500.00									
P9			Especialista Administrativo	1	1500.00									
P10			Especialista Administrativo	1	1500.00									
P11			Especialista Administrativo	1	1500.00									
P12	Dirección universitaria de Planificación y Presupuesto	Unidad de Reclamación	Especialista Administrativo	2	1500.00									
P13			Economista	1	1500.00									
P14			Ingeniero	1	2200.00									
P15			Planificador	1	1500.00									
P16	Jerarquía de Gestión de Recursos Humanos	Unidad de Escalafón y Control	Especialista Administrativo	1	1500.00									
P17			abogado	1	2000.00									
P18	Dirección General de Administración	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Contador	1	1500.00									
P19			Contador	1	1500.00									
P20			Especialista en Telecomunicaciones	1	2500.00									
P21	Dirección de Informática	Unidad de Desarrollo de Sistemas	Analista de sistemas PAD	1	2500.00									
P22			Programador de Sistemas PAD	1	2500.00									
P23	Unidad de Transparencia	Unidad de Desarrollo de Sistemas	Asistente Administrativo	1	1500.00									
P24	CEGESA	CEGESA	Contador	2	1600.00									
P25	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado	Asistente Adm	1	1200.00									
P26			Nutricionista	1	1600.00									
P27	Dirección de Bienestar Universitario	Dir. Bienestar Universitario	Asistente social	2	1800.00									
P28			Enfermera	4	1500.00									
P29			Chujano Dentista	1	1600.00									
P30	Dirección de la Biblioteca Central	Unidad de Dilo Tecnológico	Especialista	1	2300.00									
P31	Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectorado	Asistente Adm	1	1500.00									
P32			Asistente Administrativo	1	1200.00									
P33	Dirección de Transferencia e Innovación	Dir. Transferencia e Innovación	Especialista Adm	2	1500.00									
P34	Dirección de Gestión de Investigación	Dir. Gestión de Investigación	Especialista Adm	1	1800.00									
P35			Auditor	1	3200.00									
P36	Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Abogado	1	3200.00									
P37			Asistente de Auditoría	2	1500.00									

Anexar en las funciones de la Unidad Organizativa de acuerdo a la plaza al que postula y en función a las características específicas del puesto y otras funciones que el jefe inmediato le asigne
 Conocimiento mínimo a nivel básico del entorno, valores y otros conocimientos que deben ser debidamente sustentada en función a la plaza al que postula.
 No menos de 100 horas como mínimo en capacitaciones. Se contarán únicamente las capacitaciones a partir del año 2013 o a partir de obtenido el título profesional universitario respectivo.
 Experiencia General de 03 años de experiencia profesional como mínimo en el sector público o privado.
 Experiencia Específica 03 años como mínimo en función a la plaza al que postula en el sector público.
 Ingeniero y auditor debidamente habilitados por el Colegio Profesional respectivo

Disponibilidad Inmediata
 Del 01 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2017



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL

(Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

ANEXO 02

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en el Curriculum Vitae. La presente ficha tiene carácter de Declaración Jurada

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:		DNI	
DIRECCIÓN ACTUAL:			
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	
N° CÓDIGO CAS QUE POSTULA:			

II. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

a) Formación Académica (Únicamente mencionar el último nivel de instrucción alcanzado)

Universidad/Instituto	Especialidad	Situación de estudios (Titulado/Bachiller/Egresado /Estudiante)	Fecha de egresado	N° de Folio (para ser llenado al presentar el Currículo)
Colegio Profesional	N° de Registro	Fecha hasta la cual se encuentra habilitado		N° de Folio (para ser llenado al presentar el Currículo)

b) Estudios de Especialización, (Diplomados - otros relacionados a los requisitos solicitados)

Denominación	Centro de Estudios	N° de Horas	Inicio	Término	Grado obtenido / situación de los estudios	N° de Folio (para ser llenado al presentar el Currículo)

d) Cursos/Seminarios/Otros de Capacitación (relacionados a los requisitos solicitados de acuerdo al perfil)

Denominación	Centro de Estudios	N° de Horas	Inicio	Término	Documento Obtenido	N° de Folio (para ser llenado al presentar el Currículo)

e) Experiencia Laboral (relacionada a los requisitos solicitados)

Institución / Empresa / Entidad	Cargo	Actividad Desempeñada	Inicio	Término	N° de Folio (para ser llenado al presentar el Currículo)

f) Otros Conocimientos (Ej: herramientas de ofimática, idiomas, etc)

				N° de Folio (para ser llenado al presentar el Currículo)
Inglés	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office 2007 o versiones superiores	Básico	Intermedio	Avanzado	

III. REQUISITOS GENERALES

		N° de Folio que figura en el Curriculum Vitae
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Tiene capacidad de contratación con el Estado, de acuerdo a ley.
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Registra antecedentes policiales, penales y judiciales
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, ley de la persona con discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente.
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente.
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Tiene vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y/o unión de hecho.

Fecha : / Junio / 2017

FIRMA DEL POSTULANTE



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL
(Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

ANEXO 03

DECLARACIONES JURADAS

- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento de contratar y de no percibir otros ingresos del Estado
- ✓ Declaración Jurada sobre Nepotismo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN


**COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL
(Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)**

**DECLARACIÓN JURADA
DE NO PRESENTAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

Presente.-

Yo, ....., identificado con
D.N.I., de estado civil.....y
con domicilio en

Declaro Bajo Juramento y en honor a la verdad que no presento
antecedentes penales, judiciales ni policiales que me impidan
postular y trabajar para el Estado conforme a lo dispuesto por la legislación
vigente, por lo que acepto y me someto a las Bases del CONCURSO PÚBLICO
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL

Huánuco, ____ de junio de 2017

Firma y huella digital del Postulante



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

**COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL
(Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)**

**DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO
PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Presente.-

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios de Código N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD, que:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado y resultar ganador del presente proceso e selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

En caso de falsedad me someto a las sanciones establecidas de acuerdo a normatividad.

Huánuco, ____ de junio de 2017

Firma y huella digital del Postulante



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DE LA UNHEVAL
(Resolución Consejo Universitario N° 1841-2017-UNHEVAL)

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
Presente.-

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD, que a la fecha _____ (SI/NO) tengo familiares laborando en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, los cuales señalo a continuación:

N°	Apellidos y Nombres del Familiar	Dependencia en la que labora o presta servicios el familiar	parentesco
a) vinculo matrimonial:			
b) hasta el cuarto grado de consanguinidad:			
c) Hasta el segundo grado de afinidad:			

En caso de falsedad me someto a las sanciones establecidas de acuerdo a normatividad.

Huánuco, ____ de junio de 2017

Firma y huella digital del Postulante