



"Año del buen servicio al ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL



TRANSCRIPCIÓN

En la fecha se ha expedido Resolución siguiente

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0606-2017-UNHEVAL

Cayhuayna, 18 de mayo de 2017. 19-05-17

Vistos los documentos que se acompañan en dieciocho (18) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL, de fecha 16 de mayo de 2017, se modifica el primer numeral (1°) de la Resolución Rectoral N° 0591-2017-UNHEVAL, de fecha 10 de mayo de 2017, debiendo quedar como sigue: *DESIGNAR la COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS, en mérito a la Resolución de Secretaria General N° 088-2017-MINEDU, de fecha 06 de abril de 2017;*

Que la Comisión con el Oficio N° 001-2017-UNHEVAL/CPCC-CAS, dirigido al Rector, en mérito a la Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL, remite las bases del concurso público de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios-CAS para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la UNHEVAL para el año 2017, para su aprobación mediante resolución;

Que el Rector remite los casos a Secretaria General con el Proveído N° 4496-2017-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; 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:

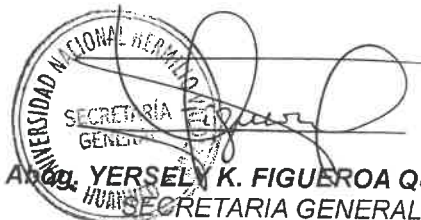
- 1° **APROBAR** las *BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNHEVAL PARA EL AÑO 2017*, que forma parte de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** que los órganos internos competentes adopten las acciones complementarias.
- 3° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Publicación en Portal (Institucional) 25-05-17



D^R. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

que transcribo a UD. para su conocimiento y demás fines
Abog. Yersely Kary Figueira Quiñonez
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado
VRAcad.-VRInv.
AL-OCI-Transparencia
Comisión
DUPyP-DIGA
OGRH
Archivo



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

**COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
UNHEVAL PARA EL AÑO 2017**

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 para las unidades orgánicas de la Dirección General de Administración, Oficina de Logística y Unidad de Presupuesto.

ALCANCE

- Ministerio de Educación
- Universidad Nacional Hermilio Valdizán

BASE LEGAL

- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Decreto Supremo N° 117-2017-EF
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 088-2017-MINEDU

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

Se detalla en los términos de referencia que se adjuntan al presente en el Anexo N° 01.



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

**COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)**

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	Descripción	Fecha
1	Aprobación de las Bases para el Concurso Público de Personal	18/05/2017
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 18 al 31/05/2017
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 01 al 07/06/2017
3	Inscripción de postulantes con la <i>Hoja de Inscripción del Postulante - Ficha Resumen</i> y remisión al correo comision_cas@unheval.edu.pe	08/06/2017
4	Publicación de aptos de la revisión de requisitos mínimos en la <i>Hoja de Inscripción del Postulante - Ficha Resumen</i>	09/06/2017
5	Presentación de currículum vitae documentado	12/06/2017
6	Evaluación curricular	13/06/2017
7	Aplicación del Examen de conocimiento	14/06/2017 hora: 8:00a.m.
8	Entrevista personal	14/06/2017 Hora: 3:00p.m.
9	Publicación de resultados finales	15/06/2017 9:00a.m.
10	Suscripción de contrato	16/06/2017 8:00p.m.
11	Inicio del vínculo contractual	16/06/2017

IV. DE LA ETAPA DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

4.1. Primera Etapa: Verificación de requisitos técnicos mínimos

No tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes remitirán su HOJA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE - FICHA RESUMEN de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 02 al correo electrónico **comision_cas@unheval.edu.pe** hasta las 17:15 horas del día 08 de junio de 2017. La publicación de los resultados de esta primera etapa se realizará según el cronograma establecido.

4.2. Segunda Etapa: Evaluación

La segunda etapa se divide en 3 sub etapas siguientes:



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

**COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)**

Sub Etapas	Puntaje máximo por cada sub etapa
Evaluación Curricular (EC)	30
Evaluación del Examen de Conocimiento (EEC)	10
Evaluación de la Entrevista Personal (EEP)	10
Puntaje Final	50

Nota importante: El puntaje mínimo aprobatorio será mayor a 25 puntos.

$$\text{Puntaje Final} = \text{EC} + \text{EEC} + \text{EEP}$$

El postulante ganador será aquel que habiendo calificado para la Segunda Etapa y habiendo superado el puntaje mínimo aprobatorio mayor a 25 puntos (ver cuadro anterior) alcanza el mayor puntaje final como producto de la sumatoria de las 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 N° 061-2010-SERVIR/PE. Únicamente podrán acceder a esta bonificación, los postulantes que lo hayan indicado en su Ficha Resumen 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 Resumen 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 puntaje y el puntaje total alcanzado es acumulable para la determinación del puntaje final.

Los postulantes calificados en la Primera Etapa presentarán su Curriculum Vitae a fin de sustentar lo informado en la HOJA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE-FICHA RESUMEN. 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 Pilco Marca del departamento de Huánuco.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

Se considerará extemporáneo 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.

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 puesto 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
- 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 cumplimiento de términos de referencia.
 - ✓ 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 Resumen 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 como eliminado.

El sobre que contiene los documentos solicitados para la evaluación curricular deberá llevar el siguiente rótulo:



COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

Modelo de Rótulo del sobre que contiene la documentación

SEÑORES:
 Comisión para llevar a cabo el proceso de concurso público de personal bajo el régimen especial de CAS, en mérito a la Resolución de Secretaría General N° 088-2017-MINEDU de la UNHEVAL.

CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNHEVAL PARA EL AÑO 2017

CÓDIGO DE PUESTO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

La etapa de Evaluación Curricular tiene un puntaje máximo de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

Evaluación Curricular	Puntaje máximo
Formación Académica*	
Grado de Doctor u otro grado superior	6
Grado de Magister	4
Con estudios concluidos de maestría	3
Título Profesional	2
Diplomado o Especialización. 2 puntos por cada Diplomado o Especialización	6
Capacitación mediante cursos, seminarios, foros, talleres u otros similares	
• > o = a 80 horas : 1 punto por cada capacitación	5
• De 5 a 79 horas : 0.5 punto por cada capacitación	3
Experiencia Profesional: 0.5 puntos por cada año	4
Experiencia específica en el área solicitada: 0.5 puntos por cada año	6
Puntaje Total	30

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

4.2.2. Evaluación del Examen de Conocimiento

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



COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

Consiste en la evaluación de conocimiento sobre temas del cargo al que postula. Se aplica a través de una prueba de conocimiento que consta de 10 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 10 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)

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 - Desempeño	1
Habilidad para trabajar en equipo	2
Puntaje Total	10

*El puntaje de la evaluación de entrevista personal es acumulable

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la Ficha Resumen 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando durante el proceso de selección todos los postulantes deciden por voluntad propia no continuar con el proceso.



COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

d. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio establecido en el numeral 4.2.

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 Resumen
- Anexo N° 03: Declaraciones Juradas



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

ANEXO 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos

- I. CÓDIGO DEL PUESTO: **CAS – 01**
II. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Dirección General de Administración
III. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Fortalecer la gestión administrativa de la UNHEVAL
IV. PERFIL EL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de ingeniero, administrador, economista
Experiencia	Experiencia General: 03 años de experiencia profesional
	Experiencia Específica: 01 año en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos.
Cursos y/o estudios de Especialización	Especialización o diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año
conocimiento para el puesto y/o cargo (a evaluarse)	<ul style="list-style-type: none">• MS Project• Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA)• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo solvente de herramientas y técnicas de gestión por procesos y/o gestión de proyectos y/o gestión de calidad.• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Sentido de la urgencia

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia del concurso público son las siguientes:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

**COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)**

1	Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de la UNHEVAL.
2	Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del PAC de la UNHEVAL
3	Participar en la elaboración y el monitoreo de la planificación, programación, ejecución y control de las actividades y proyectos de la UNHEVAL
4	Participar en el establecimiento de los hitos y realizar el seguimiento de estos, que aseguren el cumplimiento de las metas de los proyectos de la UNHEVAL en los plazos establecidos.
5	Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de las evaluaciones que realice la UNHEVAL.
6	Supervisar la ejecución presupuestaria del pliego; así como monitorear la ejecución presupuestaria de los recursos transferidos a la UNHEVAL.
7	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del contrato	Del 16 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017
Contraprestación mensual	S/ 5 500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Profesional Responsable de la Oficina de Logística

- I. CÓDIGO DEL PUESTO: **CAS – 02**
II. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Oficina de Logística
III. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Fortalecer la gestión administrativa de la UNHEVAL
IV. PERFIL EL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional• Estudios finalizados de maestría o grado académico de maestro en gestión y/o administración pública, economía o gestión empresarial o finanzas o contabilidad o ciencias contables o ciencias económicas o gestión logística.• Certificación vigente de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC
Experiencia	Experiencia General: 06 años de experiencia profesional Experiencia Específica: 03 años en el área logística del sector público.
Cursos y/o estudios de Especialización	Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.
conocimiento para el puesto y/o cargo (a evaluarse)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA)• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)• Sistemas Administrativos: Abastecimiento y presupuesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Comunicación efectiva• Actitud de servicio• Trabajo en Equipo• Innovación y mejora continua



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

- Liderazgo
- Sentido de la urgencia

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia del concurso público son las siguientes:

1	Gestionar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación pública, así como de garantizar la provisión de bienes y/o servicios necesarios para la operación de la UNHEVAL.
2	Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL, de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Consolidar las necesidades de las áreas usuarias, así como formular y ejecutar el Plan anual de Contrataciones (PAC)
4	Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.
5	Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
6	Administrar las adquisiciones realizadas e bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
7	Supervisar los proyectos de bases administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos)
8	Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
9	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del contrato	Del 16 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017
Contraprestación mensual	S/ 8 000.00 (ocho mil y 00/100 soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Especialista en Logística

- I. CÓDIGO DEL PUESTO: **CAS – 03**
II. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Oficina de Logística
III. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Fortalecer la gestión administrativa de la UNHEVAL
IV. PERFIL EL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional• Deseable estudios de maestría o grado académico de maestro en gestión y/o administración pública, economía o gestión empresarial o finanzas o contabilidad o ciencias contables o ciencias económicas o gestión logística.• Certificación vigente de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC
Experiencia	Experiencia General: 04 años de experiencia profesional Experiencia Específica: 02 años en el área logística del sector público.
Cursos y/o estudios de Especialización	Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.
conocimiento para el puesto y/o cargo (a evaluarse)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA)• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Sentido de la urgencia



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia del concurso público son las siguientes:

1	Ejecutar procedimientos e contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Consolidar las necesidades de las Unidades usuarias.
3	Elaborar proyectos de bases administrativas para los procedimientos de selección (licitaciones o concursos públicos)
4	Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas.
5	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del contrato	Del 16 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017
Contraprestación mensual	S/ 5 500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Profesional Responsable de la Unidad de Presupuesto

- I. CÓDIGO DEL PUESTO: **CAS – 04**
II. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Unidad de Presupuesto
III. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Fortalecer la gestión administrativa de la UNHEVAL
IV. PERFIL EL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de ingeniero, contador, administrador, economista• Estudios finalizados de maestría o grado académico de maestro en administración o economía o contabilidad, gestión y/o administración pública o Gestión Empresarial o Finanzas, o ciencias contables o ciencias económicas.
Experiencia	Experiencia General: 06 años de experiencia profesional Experiencia Específica: 04 años en el área de presupuesto del sector público.
Cursos y/o estudios de Especialización	Especialización o Diplomado en temas vinculados a presupuesto público, SIAF, Sistemas administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.
conocimiento para el puesto y/o cargo (a evaluarse)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema integrado de administración financiera (SIAF – SGP)• Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA)• Presupuesto por resultados• Sistemas Administrativos: presupuesto y planificación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Comunicación efectiva• Actitud de servicio



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Innovación y mejora continua• Liderazgo• Sentido de la urgencia
--	---

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia del concurso público son las siguientes:

1	Formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional de la UNHEVAL.
2	Implementar adecuadamente los sistemas de gestión presupuestal y otros sistemas administrativos del sector público vinculados a la UNHEVAL en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
3	Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
4	Conducir el proceso presupuestario institucional
5	Efectuar seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria.
6	Emitir opinión técnica en materia presupuestal
7	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del contrato	Del 16 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017
Contraprestación mensual	S/ 8 000.00 (ocho mil y 00/100 soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata



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

**COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

Especialista en Presupuesto

- I. CÓDIGO DEL PUESTO: **CAS – 05**
II. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Unidad de Presupuesto
III. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: Fortalecer la gestión administrativa de la UNHEVAL
IV. PERFIL EL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de ingeniero, contador, administrador, economista
Experiencia	Experiencia General: 04 años de experiencia profesional Experiencia Específica: 03 años en el área de presupuesto del sector público.
Cursos y/o estudios de Especialización	Especialización o Diplomado en temas vinculados a presupuesto público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.
conocimiento para el puesto y/o cargo (a evaluarse)	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF – SGP) Presupuesto por resultados Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA) Sistemas Administrativos: Presupuesto y planificación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Actitud de servicio Trabajo en equipo Sentido de la urgencia

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia del concurso público son las siguientes:

1	Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la UNHEVAL.
2	Participar en la implementación adecuada de los sistemas de gestión



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

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

	presupuestal y otros sistemas administrativos del sector público vinculados a la UNHEVAL.
3	Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
4	Participar en el proceso presupuestario institucional.
5	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Duración del contrato	Del 16 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017
Contraprestación mensual	S/ 5 500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 soles) incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

**HOJA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE - FICHA RESUMEN
(CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS)**

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados al presentar el currículo documentado. 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° DE CÓDIGO CAS AL QUE POSTULA:			
UNIDAD ORGÁNICA			

II. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

a) Formación Académica

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 Post Grado (Maestría - Doctorado)

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

c) 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)

Cursos/ Seminarios/Otros de Capacitación (relacionados a los requisitos solicitados)

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)

HOJA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE - FICHA RESUMEN
(CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS)

f) Otros Conocimientos (E): herramientas de ofimática, idiomas, etc)				N° de Folio <small>(para ser llenado al presentar el Currículo)</small>
Inglés	Básico	Intermedio	Avanzado	
Microsoft Office 2007 o versiones superiores	Básico	Intermedio	Avanzado	

III. REFERENCIAS LABORALES Y/O RECONOCIMIENTOS

Institución	Cargo	Nombre y Apellidos	Teléfono	Correo

IV. REQUISITOS GENERALES			N° de Folio <small>(para ser llenado al presentar el Currículo)</small>
<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.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Registra antecedentes penales.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Registra antecedentes judiciales.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Está incurso o ha estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Ha sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta por cinco (05) años contados desde la imposición de la sanción.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Ha sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Ha sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.	
<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	Disponibilidad para viajar por necesidad del servicio.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Disponibilidad Inmediata para laborar.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Tiene certificación vigente de Funcionario y servidor del Órgano Encargado de Contrataciones - OEC *	
<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, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Contraloría General de la República, conforme a lo establecido en la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.	

(*) Únicamente responder si postula a las plazas de Códigos N° CAS-02 y CAS-03.
Nota Adicional: EN CASO DE MARCAR "SI", SIRVASE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE QUE ACREDITE QUE LA DENUNCIA O PROCESO INICIADO EN SU CONTRA FUE ARCHIVADO DE MANERA DEFINITIVA POR EL MINISTERIO PÚBLICO, NO AMERITÓ APERTURA DE INSTRUCCIÓN, NO HUBO LUGAR A AUTO DE ENJUICIAMIENTO O JUICIO ORAL, FUE ABSUELTO O A LA FECHA SE ENCUENTRA REHABILITADO.

Fecha : / /2017

FIRMA DEL POSTULANTE



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

ANEXO 03

DECLARACIONES JURADAS

- ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de términos de referencia.
- ✓ 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 HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

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 luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la UNHEVAL y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en las bases del mencionado concurso.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma y plazo especificados en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS.

Huánuco, ____ de mayo de 2017

Firma y huella digital del Postulante



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

**COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-UNHEVAL)**

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

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO 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 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNHEVAL PARA EL AÑO 2017 .

Huánuco, ____ de mayo de 2017

Firma y huella digital del Postulante



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Resolución Rectoral N° 0578-2017-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 mayo de 2017

Firma y huella digital del Postulante



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

**COMISIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE
 PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
 (Resolución Rectoral N° 0578-2017-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 de Servicios de Código N° _____ **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 mayo de 2017

 Firma y huella digital del Postulante