



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2019-CAS-UNAT

Aprobado con RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°231-2019-CO-UNAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Contratar el Personal Administrativo de Apoyo de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (UNAT), a efectos de cooperar con el cumplimiento de sus diversas funciones y fortalecer los procesos de académicos y administrativos enmarcados dentro de los objetivos institucionales:

- a) Un (01) Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Un (01) Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- c) Un (01) Jefe (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

- ✓ Presidencia de la Comisión Organizadora.
- ✓ Dirección General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, Comisión Organizadora de la UNAT.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Jurado Evaluador del concurso CAS, designado con **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°218-2019-CO-UNAT** de fecha 09 de diciembre de 2019.

5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29716, Ley de creación de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistemas Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) modificado por Ley N.° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 06-2017.
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR. Reglamento de la Ley N° 27736.
- Decreto Supremo 083-2019-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N°1401.

II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.

PUESTO Y/O CARGO	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL / PROFESIONAL TÉCNICO	CURSOS, DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	Título profesional de Abogado, con habilitación profesional vigente.	Experiencia general, laboral en el ejercicio de la profesión, no menor de siete (07) años en el sector público o privado. Experiencia específica, mínima de cinco (05) años en el ejercicio de las funciones a desarrollar en Entidades del Sector Público.	Participación en Diplomados y/o cursos de Especialización en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Derecho Laboral, Gestión Pública, contrataciones del Estado, y otros relacionados a la función, (con una antigüedad no mayor a 5 años).	Iniciativa Planificación Negociación Análisis Control Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo
Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones	Ingeniero Civil, con habilitación profesional vigente.	Experiencia General, mínima cinco (05) años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica, mínimo de tres (03) años en Entidades del sector Público, como consultor y/o ingeniero especialista en evaluación o elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de proyectos de inversión pública.	En Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Saneamiento, urbanismo, construcción, Infraestructura, inversión pública, residencia o supervisión de obras, liquidación de obras, y/o otros relacionados a la función. (con una antigüedad no mayor a 5 años).	Iniciativa Planificación Negociación Análisis Control Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

PUESTO Y/O CARGO	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL / PROFESIONAL TÉCNICO	CURSOS, DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información	Título Profesional de Ingeniería de Sistemas e informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de la Información o Ingeniería Informático, con habilitación profesional vigente.	Experiencia general: Mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica, Mínimo de un (01) años en Sistema Gubernamental Informático, Tecnológica u otras labores relacionadas al área en Entidades de la Administración Pública.	Participación en Diplomados y/o cursos de Especialización en Gerencia de proyectos y/o Tecnologías de la Información, Desarrollo de Software, Seguridad Informática, Telecomunicaciones, Lenguaje de Programación, Norma y Técnicas ISO y/u otro relacionados a la función. Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o Curso de Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios (con una antigüedad no mayor a 5 años).	Iniciativa Planificación Negociación Análisis Control Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo

❖ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones generales a desempeñar son las siguientes:

2.1. Del Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

- Brindar asesoramiento jurídico a las unidades de organización que lo requieran.
- Absolver las consultas y emitir opinión legal cuando le sea requerido por las unidades de organización.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de organización que lo requieran.
- Dictaminar e informar sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
- Revisar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la Universidad.
- Proporcionar opinión legal sobre la emisión de diversos actos administrativos a las unidades de organización que lo requieran.
- Ejercer la defensa jurídica de la UNAT, en procesos administrativos, judiciales, arbitrales y los que se encuentran a nivel fiscal y policial.
- Otras funciones que el Presidente de la Comisión Organizadora le asigne.



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

2.2. Del Jefe(a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

- a) Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones.
- b) Conducir la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre-inversión, según sea el caso.
- c) Conducir la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Mantener actualizado el registro en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado.
- e) Conducir los procesos de ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre-inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- g) Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- h) Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- i) Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante los formatos que corresponde en el Banco de Inversiones.
- j) Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- k) Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
- l) Evaluar e emitir las conformidades según corresponda de las valorizaciones de obra presentadas a la UNAT.
- m) Coordinar con las dependencias de la UNAT, a fin de elaborar el Plan de Inversiones Anuales.
- n) Cumplir con las funciones asignadas según lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y normas complementarias y otras que le asigne la Dirección General de Administración.



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

2.3. Del Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información.

- a) Dirigir la política de gestión de la información de la UNAT.
- b) Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- c) Administrar los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAT.
- d) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel institucional.
- e) Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- f) Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias.
- g) Mantener actualizado el portal de transparencia y transparencia universitaria en la página web de la UNAT.
- h) Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

3.1. PARA EL JEFE(a) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (50 PUNTOS)

CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (50 %)

1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	: 10 puntos
Grado de Maestría	: 15 puntos
Grado de Doctor	: 20 puntos

2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 5 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 80 horas (01 punto).

3. Experiencia Profesional. (Mínimo 08 puntos) / (Máximo 20 puntos)

- a. **Experiencia General**, mínima 7 años sea en el sector público y/o privado (**3 puntos**). Por cada año adicional 01 punto (**máximo 5 puntos**).
- b. **Experiencia Específica**, mínimo 5 años en el ejercicio de las funciones a desarrollar en Entidades del Sector Público (**5 puntos**). Por cada año adicional 1 punto (**máximo 7 puntos**).



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

La experiencia se tomará en cuenta a partir de la obtención del grado de bachiller, conforme al Informe Técnico N°65-2015-SERVIR/GPGSC.

La experiencia específica, está determinada en conformidad a la Resolución Viceministerial N°088-2017-MINEDU.

Nota: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.

3.1.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (40 PUNTOS)

El jurado evaluador elaborará la matriz de examen teórico de 10 preguntas con un valor de 02 puntos por pregunta y examen práctico de 20 puntos, que estará relacionado a las funciones del puesto de trabajo.

El postulante que obtenga un puntaje menor a 20 puntos será descalificado automáticamente del presente proceso.

3.1.3. CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL (10 PUNTOS)

1. La entrevista personal se realizará en la sala de sesiones de la UNAT, de acuerdo al cronograma establecido.

El puntaje final de la entrevista se obtiene promediando las calificaciones de cada postulante.

Para la calificación de la entrevista personal, se considera los siguientes aspectos:

Actitud personal	2 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	1 puntos
Competencias laborales I: Conocimiento del área al que postula	3 puntos
Competencias laborales II: Capacidad de comunicación	2 puntos
Competencias laborales III: Conocimiento de procedimientos y normas.	2 puntos

3.2. PARA EL JEFE(A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

3.2.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (50 PUNTOS)

CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (50 %)

1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	: 10 puntos
Grado de Maestría	: 15 puntos
Grado de Doctor	: 20 puntos



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 05 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 80 horas (01 punto).

3. Experiencia Profesional. (Mínimo 08 puntos) / (Máximo 20 puntos)

a. **Experiencia General**, mínima 05 años sea en el sector público y/o privado (03 puntos). Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos).

b. **Experiencia Específica**, mínimo 03 años en el área competente en Entidades de la Administración Pública (05 puntos). Por cada año adicional 01 punto (máximo 07 puntos).

La experiencia se tomará en cuenta a partir de la obtención del grado de bachiller, conforme al Informe Técnico N°65-2015-SERVIR/GPGSC.

Nota: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.

3.2.2. **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (40 PUNTOS)**

El jurado evaluador elaborará la matriz de examen teórico de 10 preguntas con un valor de 02 puntos por pregunta y examen práctico de 20 puntos, que estará relacionado a las funciones del puesto de trabajo.

El postulante que obtenga un puntaje menor a 20 puntos será descalificado automáticamente del presente proceso.

3.2.3. **CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL (10 PUNTOS)**

1. La entrevista personal se realizará en el auditorio de la UNAT, de acuerdo al cronograma establecido.

El puntaje final de la entrevista se obtiene promediando las calificaciones de cada postulante.

Para la calificación de la entrevista personal, se considera los siguientes aspectos:

Actitud personal	02 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	01 puntos
Competencias laborales I: Conocimiento del área al que postula	03 puntos
Competencias laborales II: Capacidad de comunicación	02 puntos
Competencias laborales III: Conocimiento de procedimientos y normas.	02 puntos



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

3.3. PARA EL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

3.3.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (50 PUNTOS)

CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (50 %)

1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	: 10 puntos
Grado de Maestría	: 15 puntos
Grado de Doctor	: 20 puntos

2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 05 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Diplomados o Cursos de Especialización, por cada 80 horas (01 punto).

3. Experiencia Profesional. (Mínimo 08 puntos) / (Máximo 20 puntos)
 - a. **Experiencia General**, mínima 04 años sea en el sector público y/o privado (03 puntos). Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos).

- b. **Experiencia Específica**, mínimo 01 año en el área competente en Entidades de la Administración Pública (05 puntos). Por cada año adicional 01 punto (máximo 07 puntos).

La experiencia se tomará en cuenta a partir de la obtención del grado de bachiller, conforme al Informe Técnico N°65-2015-SERVIR/GPGSC.

Nota: Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido en cada ítem, serán descalificados automáticamente del presente proceso.

3.3.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (40 PUNTOS)

El jurado evaluador elaborará la matriz de examen teórico de 10 preguntas con un valor de 02 puntos por pregunta y examen práctico de 20 puntos, que estará relacionado a las funciones del puesto de trabajo.

El postulante que obtenga un puntaje menor a 20 puntos será descalificado automáticamente del presente proceso.

3.3.3. CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL (10 PUNTOS)

1. La entrevista personal se realizará en el auditorio de la UNAT, de acuerdo al cronograma establecido.

El puntaje final de la entrevista se obtiene promediando las calificaciones de cada postulante.



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

Para la calificación de la entrevista personal, se considera los siguientes aspectos:

Actitud personal	02 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	01 puntos
Competencias laborales I: Conocimiento del área al que postula	03 puntos
Competencias laborales II: Capacidad de comunicación	02 puntos
Competencias laborales III: Conocimiento de procedimientos y normas.	02 puntos

IV. DE LAS BONIFICACIONES.

4.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley n.° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo n.° 05**, asimismo haya adjuntando en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

4.2. Bonificación por discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley n.° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo n.° 05**, asimismo haya adjuntado la certificación expedida por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

5.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (Huancavelica).
Duración del contrato	Desde el 8 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020
Remuneración mensual	<ol style="list-style-type: none">Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica; S/ 7,000.00 (siete mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.Jefe (a) de la Unidad Ejecutora de Inversiones; S/ 5,200.00 (cinco mil doscientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.Jefe (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información; S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	9 de diciembre de 2019 con Resolución de Comisión Organizadora N°217-2019-CO-UNAT	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases del presente proceso de selección.	16 de diciembre de 2019 con Resolución de Comisión Organizadora N°231-2019-CO-UNAT	Comisión Organizadora
Publicación del proceso en aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público (SERVIR), según Reglamento del Decreto Legislativo 1401, aprobado con Decreto Supremo 083-2019-PCM.	Del 17 de diciembre al 31 de diciembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional, Facebook institucional y puerta principal de la UNAT.	Del 17 de diciembre al 31 de diciembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Imagen Institucional
Presentación del curriculum vitae documentado y foliado, en la jr. Bolognesi N° 416-418, Pampas, Tayacaja- Huancavelica: Oficina de Secretaría General de la UNAT.	2 de enero de 2020 De 8 a. m. a 1 p. m. y de 2:30 p. m. a 5:30 p. m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae.	3 de enero de 2020	Jurado Evaluador
Publicación de resultados de curriculum vitae, en la página web institucional y puerta principal de la UNAT	3 de enero de 2020	Jurado Evaluador
Examen de conocimientos, Jr. Bolognesi N° 416, 418 Pampas, Tayacaja-Huancavelica.	6 de enero de 2020	Jurado Evaluador
Publicación de resultados del examen de conocimientos.	6 de enero de 2020	Jurado Evaluador
Entrevista: Sala de Sesiones: jr. Bolognesi N° 416, 418 Pampas, Tayacaja Huancavelica.	7 de enero de 2020	Jurado Evaluador
Publicación de resultados finales, en la página web institucional y puerta principal de la UNAT.	7 de enero de 2020	Jurado Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Lugar: Oficina de la Presidencia: jr. Bolognesi N° 416- 418 Pampas, Tayacaja-Huancavelica. Para la suscripción del contrato, los ganadores deberán presentar: - Original o copia legalizada del título profesional.	8 de enero de 2020 Nota: Inicio de labores el día 8 de enero 2020.	Unidad de Recursos Humanos

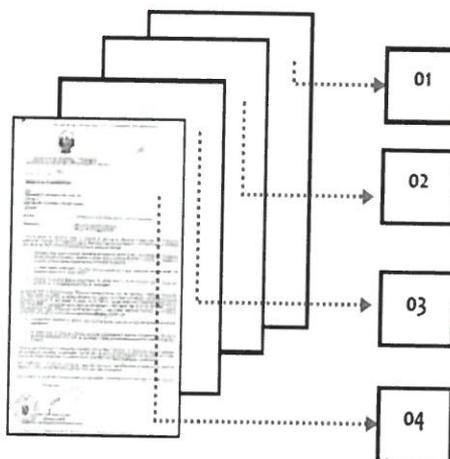
VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado y lacrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, la plaza al que postula y el proceso de selección al que está postulando, (caso contrario será DESCALIFICADO).
- Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

- d. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



- e. Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación, según el orden que sigue:
1. Solicitud de inscripción, dirigida al Jurado Evaluador (Anexo 1)
 2. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 2)
 3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNAT (Anexo 3)
 4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 4)
 5. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 5), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil
 6. Anexo 6 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones
 7. Anexo 7 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
 8. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente
 9. Constancia de Habilitación, de ser el caso
 10. Copia de ficha RUC.

SOLO SE PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRÍCULUM VITAE EN FORMATO REQUERIDO (ANEXO 5).



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

VIII. 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación curricular.

2. Cancelación del Proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 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 UNAT en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.
- Para la contabilización de la experiencia laboral general y específica, se considera únicamente como documento sustentatorio los siguientes: contratos, constancias, ordenes de servicios y resoluciones de designación adjuntando el documento que da por finalizado dicha designación.

Nota: Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Secretaría General de la UNAT, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.

Tayacaja, diciembre de 2019



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

ANEXO 1

Tayacaja,dede 2019

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

JURADO EVALUADOR DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006 - 2019- CAS – UNAT- UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA-DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

Presente. -

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en, de profesiónme presento ante ustedes, para exponerle:

Que, deseo postular al puesto dedel proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 006 - 2019- CAS –UNAT, Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, para cuyo efecto presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

Adjunto: Un sobre cerrado conteniendo:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Jurado Evaluador (Anexo 1).
2. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 2).
3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNAT (Anexo 3)
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 4).
5. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 5), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
6. Anexo 6 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
7. Anexo 7 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
8. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
9. Constancia de Habilitación, de ser el caso.
10. Copia de ficha RUC.
11. N° total de folios: _____



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

ANEXO 2

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

Yo,, Identificada con DNI N°, domiciliado en.....del distrito.....,provincia de, departamento de, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 006 - 2019- CAS - UNAT, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) 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.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) 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.

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 los artículos 411° y 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Firma :
Nombres y Apellidos:
N° de DNI :

Tayacaja,dede 2019



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,, Identificado con DNI N°, domiciliado en.....del distrito.....,provincia de, departamento de, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 006 - 2019- CAS CAS-UNAT, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 021-2000-PCM, modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal o de convivencia con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la UNAT, con facultad de designar personal en cargos de confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa o indirecta para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.

Sí, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal o de convivencia con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la UNAT, con facultad de designar personal en cargos de confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa o indirecta para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

En caso el postulante marque la 2da. alternativa, señale lo siguiente:

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

UNAT

LEY DE CREACIÓN
N° 29716

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

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 los artículos n.º 411 y 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, 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.

Tayacaja, dede 2019

Firma

Nombres y Apellidos:

N° de DNI :

Vajula



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el(la) que suscribe,, Identificado con DNI N°, domiciliado en.....del distrito.....,provincia de, departamento de, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 006 - 2019- CAS CAS-UNAT.

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En consecuencia, me someto a lo dispuesto por el Artículo 33° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS, en caso de resultar falsa la información brindada me someto a los alcances contenidas en los Artículos N° 411 y 438 del Código Penal que impone sanción por la comisión del Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Para mayor constancia, suscribo la presente en la ciudad dea losdías del mes dede 2019.

Firma :

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe,, Identificado con DNI N°,
domiciliado en.....del distrito.....,provincia de
....., departamento de, postulante al proceso de
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 006-2019-CAS-UNAT, DECLARO
BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

HOJA DE VIDA

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de Nacimiento :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección :
 Teléfono :
 Correo Electrónico :
 Colegio profesional :
 Persona con discapacidad : Sí NO N°
 Licenciado de las Fuerzas Armadas: : Sí NO N°

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

ESTUDIOS TECNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

II.1 DIPLOMADOS/CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO Y TÉRMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO

III. EXPERIENCIA LABORAL

a) **Experiencia laboral general** tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° Folio

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
1						

Descripción del trabajo realizado:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
2						

Descripción del trabajo realizado:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
3						

Descripción del trabajo realizado:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
4						

Descripción del trabajo realizado:



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
5						
Descripción del trabajo realizado: -						

Nota Importante: El Postulante puede agregar más cuadros para consignar otros datos que deban ser considerados en la evaluación curricular, como: Publicaciones de Artículos, Estudios de Idiomas, Certificado de no contar con sanciones vigentes, etc., según corresponda.


Firma :

Nombres y Apellidos:

N° de DNI :

Vangula





«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES

Yo,, Identificado con DNI N°, DECLARO BAJO JURAMENTO, no haber sido sancionado administrativamente ni haber sido suspendido en el ejercicio de mis funciones.

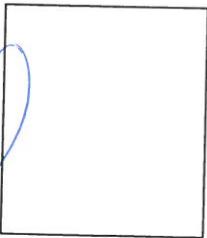
Autorizo a su Entidad, efectuar las acciones pertinentes a fin de corroborar la veracidad de la presente declaración jurada, por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tayacaja,dede 2019

Firma :

Nombres y Apellidos:

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

Verificada



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»
«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 006-2019-CAS-UNAT de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos N° 411 y 438 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la 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.

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

Tayacaja,dede 2019

Firma :
Nombres y Apellidos:
N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)