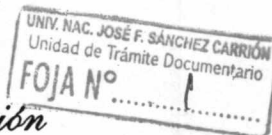




Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrion"



# Resolución Rectoral

Nº 0495-2017-UNJFSC  
Huacho, 19 de mayo de 2017



## VISTO:

El Expediente Nº **2017-033240**, que corre con Oficio Nº 011-2017-CCPCP-UNJFSC, de fecha 19 de mayo de 2017, presentada por la Presidente de la Comisión Central para los Procesos de Concurso CAS 2017, quien remite Directiva para Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS D. L. Nº 1057 para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas, para el Año 2017; Expediente Nº 2017-040321, contenido en el Oficio Nº 0252-2017-OPPeI, Decreto Nº 0172-2017-III-DGA, Decreto de Rectorado Nº 002961-2017-R-UNJFSC, de fecha 19 de mayo de 2017, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 0376-2017-UNJFSC, de fecha 10 de abril de 2017, se resuelve Designar la Comisión Central para el Proceso de Concurso Público de Puestos por la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS 2017, conformada de la manera siguiente: Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez, Presidente; Lic. Pelayo Rufino Alberca Chirre, Miembro; Ing. José Antonio Garrido Oyola, Miembro;

Que, con Resolución de Secretaría General Nº 088-2017-MINEDU, de fecha 06 de abril de 2017, se resuelve aprobar la Norma Técnica denominada "Norma Técnica para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo Nº 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las universidades públicas, para el año 2017";

Que, mediante Decreto Supremo Nº 117-2017-EF, se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, hasta por la suma de Seis Millones Doscientos ocho mil cuatrocientos cinco y 00/100 Soles (S/. 6, 208, 405.00) del Pliego 010: Ministerio de Educación a favor de 23 Universidades Públicas para la contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057;

Que, a través de la Resolución Rectoral Nº 0443-2017-UNJFSC, de fecha 05 de mayo de 2017, se aprueba la Desagregación de los recursos aprobados mediante el Decreto supremo Nº 117-2017-EF que autoriza la Transferencia de Partidas, por un monto de CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO (S/. 45,375.00);

Que, la Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, a través del Oficio Nº 0252-2017-OPPeI, de fecha 18 de mayo de 2017, comunica al Director General de Administración, que se ha dado cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2º del Decreto Supremo Nº 117-2017-EF y como evidencia de ello adjunta copia de la Resolución Rectoral Nº 0443-2017-UNJFSC, de fecha 05 de mayo de 2017 y sus anexos; asimismo, precisa la vigencia de la "Norma Técnica para la contratación de personal bajo el régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo Nº 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las universidades públicas para el año 2017", sugiriendo que su despacho tome las acciones y gestiones administrativas que correspondan ante la Oficina de Recursos Humanos y/o Comité de Selección o quien haga sus veces, a fin de llevar a cabo la implementación según lo establece la norma anteriormente acotada;





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

# Resolución Rectoral

Nº 0495-2017-UNJFSC  
 Huacho, 19 de mayo de 2017

Que, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, mediante Proveído N° 5754-2017-PRACH-ORRH, de fecha 19 de mayo de 2017, precisa que el puesto que será convocado a concurso es Profesional para monitoreo de ejecución de actividades y proyectos;

Que, mediante documento del Visto, la Presidente de la Comisión Central para el Proceso de Concurso Público de Puestos por la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS 2017, remite adjunto la Directiva para Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS D.L. N° 1057, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas, para su aprobación;

Estando a lo solicitado por el Director General de Administración, a lo autorizado por el señor Rector, mediante Decreto N° 002961-2017-R-UNJFSC, de fecha 19 de mayo de 2017, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR, la DIRECTIVA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL CAS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PARA EL AÑO 2017,** para la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de: Generalidades - Objetivo - Base legal - Comisión de Selección - Procedimiento de Contratación - De la Etapa Preparatoria - De la Convocatoria - De la Selección - Resultados del Concurso - Suscripción y Registros de Contratos - Disposiciones Complementarias; 39 Artículos, 07 Anexos y Convocatoria, que adjunto por separado forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- TRANSCRIBIR,** la presente resolución a las instancias y dependencias correspondientes de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



*[Firma manuscrita]*

**Dr. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA**  
**SECRETARIO GENERAL**  
 CMMC/VJLC/nga.-



*[Firma manuscrita]*

**Dr. CESAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA**  
**RECTOR**

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.  
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION RECTORAL N° 0495-2017-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

*Huacho, 22 de Mayo del 2017*

Atentamente,



*Mtro. Víctor Joselito Linares Cabrera*  
Secretario General

**DISTRIBUCIÓN: 13**

RECTORADO  
VICERRECTORADO ACADEMICO  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA RECURSOS HUMANOS  
COMISION CONCURSO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS  
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA  
HENRIQUEZ SUAREZ, MILAGRO ROSARIO  
ARCHIVO  
1 / STD057





UNIV. NAC. JOSÉ F. SÁNCHEZ CARRIÓN  
Unidad de Trámite Documentario  
FOJA N° 3



**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**"JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"**

**COMISIÓN CENTRAL PARA EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE PUESTOS POR LA  
MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS 2017**

**DIRECTIVA**

**PARA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL  
ESPECIAL CAS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA EL  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS  
UNIVERSIDADES PUBLICAS, PARA EL AÑO 2017**

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN:**

<b>Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>Lic. Pelayo Rufino Alberca Chirre</b>	<b>MIEMBRO</b>
<b>Ing. José Antonio Garrido Óyola</b>	<b>MIEMBRO</b>

**FECHA: MAYO 2017**

**HUACHO - PERÚ**



## GENERALIDADES

**Art. 1º** El Contrato Administrativo de Servicios (**CAS**) es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto legislativo N° 1057; y la norma técnica especial emitida por el Ministerio de Educación para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas para el año fiscal 2017.

**Art. 2º** Definiciones, Siglas y Términos

2.1. MINEDU: Ministerio de Educación

2.2. DIGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

2.3 UNJFSC: Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

2.3. Fortalecimiento de la Gestión Administrativa: Acciones de propuesta de metodologías, protocolos o mejoras de procedimientos, así como de las capacidades administrativas del personal para la mejora continua en la universidad pública.

## OBJETIVO

**Art. 3º** El objetivo fundamental del presente reglamento es seleccionar al personal más idóneo y de más alta capacidad para cubrir puestos que requiere la universidad, de una manera transparente que garantice los principios al mérito e igualdad de oportunidades.

## BASE LEGAL

**Art. 4º** El presente Reglamento está sustentado mediante las siguientes normas legales:

- Ley N° 30220                      Ley Universitaria
- Resolución de secretaria general N° 088-2017-MINEDU
- Ley N° 30518                      Ley de Presupuesto para el Sector Público - 2017
- Decreto Legislativo              N° 1057 Ley que regula el régimen Especial de Contratación de Servicios (CAS)
- Ley N° 26771                      Ley que regula el Nepotismo
- Ley N° 27444                      Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050                      Ley general de la persona con discapacidad
- Resolución Rectoral              N°0376-2017-UNJFSC conformación de Comisión para el Proceso de Concurso Publico de Puestos por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS 2017

## COMISIÓN DE SELECCIÓN

**Art. 5º** las funciones de la comisión son las siguientes:

- a) Implementar la etapa de selección.





- b) Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en los TDR, establecidos por el MINEDU.
- c) Aplicar evaluación técnica
- d) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes, respecto de los resultados de las evaluaciones bajo su competencia.
- e) Entrevistar a cada postulante.
- f) Registrar en el libro de actas las sesiones y acciones realizadas y enviar copia al Director General de Administración de la Universidad.
- g) Elaborar y presentar un informe del procedimiento de contratación realizado, debidamente documentado. Este informe deberá ser remitido a la DIGESU, dentro del plazo de quince (15) días después de haber culminado el procedimiento.

### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

**Art. 6°** El procedimiento de contrato Administrativo de servicio está determinado por las etapas siguientes: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato.

#### DE LA ETAPA PREPARATORIA

**Art. 7°** En relación a la preparatoria, el órgano o unidad orgánica usuaria presentará sus requerimientos de personal ante la Oficina de Recursos Humanos, donde se incluye: necesidad del servicio, funciones del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que deben reunir los postulantes, justificación de la necesidad y disponibilidad presupuestaria.

**Art. 8°** La justificación de la necesidad de contratación es fundamentada por la Oficina de Recursos Humanos y la disponibilidad presupuestaria estará determinada por la oficina de planificación, y presupuesto e infraestructura de nuestra Universidad.

**Art. 9°** Los puestos serán determinadas por las necesidades de servicios que requieren las diversas dependencias de la UNJFSC.

**Art. 10°** la DIGESU, brindara la asistencia técnica, monitoreo y supervisión de la correcta aplicación durante la fase de selección; y participar en calidad de observador cuando considere conveniente en el procedimiento de contratación de personal.

#### DE LA CONVOCATORIA

**Art. 11°** La convocatoria se realizará mediante la publicación en el portal institucional en internet [www.unjfsc.edu.pe](http://www.unjfsc.edu.pe), en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo y en portal del Estado Peruano, un diario local - judicial y en los lugares de acceso público del local central de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que contendrá el número de puestos, dependencia que lo solicita, y el cargo correspondiente. (Anexo N° 1)



**Art.12°** Publicada la convocatoria del concurso el reglamento no podrá ser modificado bajo responsabilidad de la comisión.

**Art.13°** Los postulantes presentarán sus expedientes en la Unidad de Tramite Documentario de la universidad. Los documentos que conforman el currículum vitae deben presentarse en fotocopia, organizados, foliados y verificados por la Unidad de Trámite. Los postulantes ganadores de un puesto, están en la obligación de presentar los documentos originales para su autenticidad.

**Art.14°** Vencida la fecha de presentación del expediente, no se aceptarán nuevos expedientes, ni inclusiones de documentos al expediente presentado por los postulantes, bajo responsabilidad de la Comisión.

**Art.15°** Están impedidos de postular a la contratación administrativa de servicios aquellas personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado. (Art.4° del D.S. N° 075-2008-PCM).

**Art.16°** También están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

**Art. 17°** Están impedidos de postular al régimen **CAS**, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. (No alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente).

**Art.18°** También están impedidos de postular al régimen CAS, los parientes hasta el cuarto(4°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad y por razones de matrimonio, de conformidad a los Artículos 1° , 3° y 4° de la Ley de Nepotismo Ley N° 26771. (Anexo N° 05).

#### DE LA SELECCIÓN

**Art.19°** La evaluación de los postulantes a la modalidad de Contratos Administrativos por Servicios (CAS), comprenderá; la evaluación objetiva del postulante relacionada con la necesidades del servicio, y estará a cargo de los miembros de la Comisión.

**Art.20°** La evaluación estará en función de los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizado por los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, y se ajustará a los criterios establecidos en las respectivas fichas de evaluación que se ajustará al presente reglamento. (Anexo 6).

**Art.21°** La evaluación de los postulantes estará determinada por las siguientes etapas: presentación de su currículum vitae documentado (según anexo 07), evaluación técnica y entrevista personal.

**Art.22°** El Currículum Vitae, estará constituido por:

I. Datos generales

II. Formación Académica



La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

### III. Conocimiento-Capacitación

Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Cada uno mínimo de 24 horas)

### IV. Experiencia laboral en la administración pública o privada

La información a ser proporcionada en el CV deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

**Art.23°** El puntaje máximo en currículum vitae es de cuarenta (40) puntos, y solo pasarán a la segunda fase (Evaluación técnica) los postulantes que obtengan un mínimo de 28 puntos.

**Art.24°** Para la evaluación técnica se considerara la prueba escrita que medirá el grado de conocimiento Técnico, cultural y conocimientos básicos de las actividades de la Administración Pública, de los postulantes. Esta fase se desarrollará en el lugar, fecha y hora previamente establecida por la comisión de selección.

**Art.25°** El puntaje máximo en la evaluación técnica es de 40 puntos, y solo pasarán a la siguiente fase (entrevista personal), los postulantes que hayan obtenido como mínimo 26 puntos en su respectivo examen, siendo esta cancelatoria.

**Art.26°** La entrevista personal tomara los siguientes criterios de calificación: conocimiento sobre el rol del puesto al que postula, servicio al ciudadano, desenvolvimiento y presentación personal

**Art.27°** El puntaje máximo en la entrevista es de veinte (20) puntos, el puntaje mínimo de aprobación en esta fase es de 16 puntos. Los postulantes que no hayan alcanzado los puntajes mínimos en esta fase serán eliminados, y no estarán considerados en el cuadro de méritos.

### RESULTADOS DEL CONCURSO

**Art.28°** Son ganadores de concurso, los postulantes que obtienen el mayor puntaje total (Currículum Vitae, Evaluación técnica y Entrevista Personal), al puesto que postula.

**Art.29°** Los puestos sometidos a concurso, serán declarados desiertos en los siguientes casos:

- Por no presentarse postulantes
- Cuando no exista ganador del puesto
- Cuando ningún postulante ha alcanzado el puntaje mínimo en las tres evaluaciones, previstas en el Art.24°,26° y 28°.

Para estos casos la comisión de selección, volverá a convocar dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la culminación del procedimiento anterior, a un





nuevo procedimiento, hasta completar el cargo asignado de acuerdo a la necesidad, previo registro de lo actuado en acta.

**Art.30°** El resultado de la evaluación de selección se publicará en el portal de la página WEB institucional en forma de lista por orden de merito, que debe contener el nombre del puesto, nombre de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de las etapas.

### **SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DE CONTRATOS**

**Art.31°** La suscripción de contrato se hará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contando a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

**Art.32°** Si vencido el plazo el seleccionado no ha suscrito el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente, para lo que se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

**Art.33°** De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la comisión declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar desierto el requerimiento del servicio o cargo.

**Art.34°** La suscripción del contrato estará sujeto a la norma técnica para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial CAS del régimen legislativo N° 1057 para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las universidades públicas, para el año 2017

**Art.35°** El personal que resulte contratado para desarrollar funciones en la universidad, en el marco de la presente directiva sujeta a la norma técnica emitida por Resolución de Secretaria General N° 088-2017 MINEDU, no podrá ser rotado a oficina distinta para la que fue contratado. Los funcionarios y/o servidores públicos que incumplan esta disposición, incurrirán en responsabilidad funcional, según sea el caso.

### **V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Art.36°** EL acceso a la directiva para el proceso de selección se encontrará disponible en el portal institucional **www.unjfsc.edupe**.

**Art.37°** Para los casos no contemplados en el presente reglamento la Comisión Central resolverá por Unanimidad.

**Art.38°** Los resultados emitidos por la Comisión tendrán el carácter de inapelables.

**Art.39°** Los puntajes para aprobar en los diversos rubros de evaluación, están determinados por el siguiente cuadro:



RUBROS DE EVALUACION	PUNTAJES MAXIMOS	PUNTAJES MINIMOS
CURRÍCULUM	40	28
CONOCIMIENTO (técnica)	40	26
ENTREVISTA	20	16
<b>TOTAL</b>	100	69

**Art.40°** El derecho de participación en el presente concurso tiene el costo de s/50.00 nuevo soles.

**ANEXO N 1**



**PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS<sup>1</sup>**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> 3 años de experiencia profesional.
	<b>Experiencia Específica:</b> 1 año en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Ingeniero, Administrador, Economista.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización o Diploma en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.
<b>Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)</b>	MS Project.  Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).  Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
<b>Habilidades</b>	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.

*[Handwritten signature]*

<sup>1</sup> TDR establecidos por el MINEDU



Sentido de la urgencia.

**CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar**

- a) Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de la universidad.
- b) Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del PAC de la universidad.
- c) Participar en la elaboración y el monitoreo de la planificación, programación, ejecución y control de las actividades y proyectos de la universidad.
- d) Participar en el establecimiento de los hilos y realizar el seguimiento de estos, que aseguren el cumplimiento de las metas de los proyectos de la universidad en los plazos establecidos.
- e) Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de la evaluaciones que realice la universidad.
- f) Supervisar la ejecución presupuestaria del pliego; así como monitorear la ejecución presupuestaria de los recursos transferidos a la universidad.
- g) Otras funciones que les sean asignadas por su superior inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Duración del Contrato	Inicio: 14 de junio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Contraprestación Mensual	S/. 5500,00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ANEXO N°02**

**DATOS GENERALES DEL POSTULANTE**

**APELLIDOS Y NOMBRES**.....

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°**..... **RUC**.....

**REGIMEN DE PENSIONES:** **SPP**..... **AFP**.....

**FECHA DE NACIMIENTO**.....**ESTADO CIVIL** .....

**LUGAR DE NAC. : DPTO**.....**DISTRITO**:.....**PROV**.....

**DIRECCIÓN ACTUAL:** .....

**DPTO**.....**PROVINCIA**.....**DISTRITO**.....

**NOMBRE DEL o LA CÓNUGUE**.....

**LUGAR DE NAC.:** **DPTO**.....**DISTRITO**.....**PROV**.....

**HIJOS:**

**NOMBRE**.....**EDAD**.....

**NOMBRE**.....**EDAD**.....

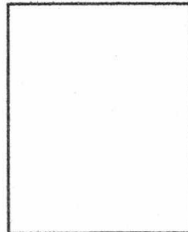
**NOMBRE**.....**EDAD**.....

**TELEFONO**.....**CELULAR:**.....**Email**.....

**TELEF/CELULAR EN CASO DE EMERGENCIA:**.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustenta en la documentación presentada ante la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad que se anexe a mi legajo personal.

Huacho,.....de.....2017



.....  
**FIRMA**



**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(LEY N° 28970)**

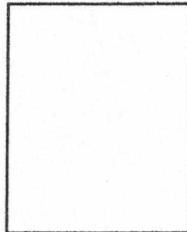


UNIV. NAC. JOSÉ F. SÁNCHEZ CARRIÓN  
Unidad de Trámite Documentario  
FOJA N° 8

YO,.....identificado con DNI N°.....  
Con domicilio en la calle/Av./Jirón.....Distrito de.....  
.....Prov.....Dpto./Región.....

Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV Numeral 1.7 de la Ley N°28970 y el Art. 42° de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que, **no tengo antecedentes penales ni policiales**, por lo que me someto a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a las normas en mención, en caso de verificarse su falsedad.

Huacho,.....de.....2017



Huella digital

.....

**FIRMA**



## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA

(D.L. N° 1057; D.S. N° 075-2008-PCM)

YO,.....identificado con DNI N°.....

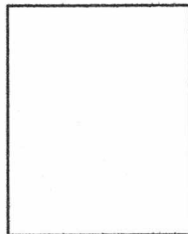
Con domicilio en la calle/Av./Jirón.....Distrito de.....

.....Prov.

.....Dpto./Región.....

Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV numeral 1.7 y el Art. 42° de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que, **no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer la función pública ,ni me encuentro comprometido con ninguno de los impedimentos establecidos en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-CPM**, por lo que me someto a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a las normas en mención, en caso de verificarse su falsedad.

Huacho,.....de .....2017



Huella Digital

.....

**FIRMA**



**ANEXO N° 05**  
**DECLARACIÓN JURADA**

**(LEY DE NEPOTISMO N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM)**

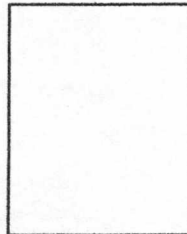
YO,.....identificado con DNI N°.....

Con domicilio en la calle/Av./Jirón.....Distrito de.....

.....Prov.....Dpto./Región.....

Que, en virtud del principio de Presunción de Veracidad Previsto en los Artículo IV numeral 1.7 y el Art. 42° de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales aprobada por Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que **no estoy comprendido dentro de las incompatibilidades establecidas en la Ley 26771 en sus Art. 1° 3° y 4° (Ley de nepotismo que declaro conocer)** , por lo que me someto a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a las normas en mención, en caso de verificarse su falsedad.

Huacho, .....de .....2017



Huella Digital

.....

**FIRMA**



**ANEXO 6**  
**EVALUACIÓN CURRÍCULUM**

**APELLIDOS Y NOMBRES** .....

**Nº DE EXPEDIENTE** .....**Nº DE FOLIOS** .....

**CARGO AL QUE POSTULA** .....

**A) EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM: (MÁXIMO 40 PUNTOS)**

FACTORES DE EVALUACIÓN	DOCUMENTACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional (1)	• Título profesional	09	<b>11</b>	
	• Estudios de Maestría	10		
	• Maestría concluida	11		
Conocimientos: Capacitación	• Diez (10) horas o más	01	<b>13</b>	
	• Veinte (20) horas o más	02		
	• Cincuenta (50) horas o más	03		
Experiencia laboral	• Por cada año	04	<b>16</b>	
<b>SUB TOTAL (A)</b>				

**B) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)**

VEINTE (20) PREGUNTAS	PUNTAJE POR CADA PREGUNTA (02)	CALIFICACIÓN (B)

**C) ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)**



FACTORES DE ÉXITO	GRADOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
<b>CONOCIMIENTO</b>	• Muy buena	<b>08</b>	<b>08</b>	
	• Buena	<b>06</b>		
	• Regular	<b>04</b>		
	• Mala	<b>02</b>		
<b>SERVICIO AL CIUDADANO</b>	• Muy Buena	<b>07</b>	<b>07</b>	
	• Buena	<b>05</b>		
	• Regular	<b>04</b>		
	• Mala	<b>01</b>		
<b>PRESENTACIÓN PERSONAL</b>	• Muy buena	<b>05</b>	<b>05</b>	
	• Buena	<b>04</b>		
	• Regular	<b>03</b>		
	• Mala	<b>02</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL (C)</b>				

**RESUMEN:**

<b>EVALUACIÓN CURRÍCULUM</b>	<b>SUB TOTAL (A)</b>	
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>SUB TOTAL (B)</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>SUB TOTAL (C)</b>	
<b>TOTAL = (A) + (B) + (C)</b>		

**BONIFICACIÓN :(D)**

<b>Art. 36° de la Ley N°27050</b>	<b>Por discapacidad debidamente certificada</b>	
	<b>15% del puntaje total.</b>	

<b>TOTAL+ (D)</b>	<b>EN NÚMEROS</b>	
	<b>EN LETRAS</b>	

Huacho.....de.....2017

-----  
**PRESIDENTE**

-----  
**MIEMBRO**

-----  
**MIEMBRO**





## ANEXO N° 7

# FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

### I. DATOS GENERALES

- 1.1. Apellidos y nombres
- 1.2. DNI (Copia simple legible)
- 1.3. Partida de Nacimiento (Copia simple legible)
- 1.4. Dirección actual
- 1.5. Teléfono N°..... Celular.....Email.....

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL
Título profesional
Estudios de Maestría
Maestría concluida

### III. CONOCIMIENTOS

- 3.1. Congresos
- 3.2. Seminarios
- 3.3. Otras capacitaciones Y/O especializaciones

### IV. EXPERIENCIA

Presentar por Orden de Fecha de lo Actual a lo más antiguo.



## CONVOCATORIA

Unidad encargada: **COMISIÓN CENTRAL**

### CONVOCATORIA

Convocatoria y Publicación*	22 de MAYO del 2017 (www.unjfsc.edu.pe)
Presentación de expedientes	Del 01 al 07 de junio 2017 hasta las 3:45 p.m. en la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad.

### SELECCIÓN

Evaluación de Expedientes	07 y 08 de junio del 2017
Publicación de resultados de expedientes	08 de junio del 2017 (www.unjfsc.edu.pe)
Evaluación de conocimiento	09 de junio 2017 de 8:00 am. A 9 am.
Publicación de resultados de evaluación de conocimiento	09 de junio 2017 a partir de las 13:00 horas, en la página WEB de la Universidad.
Entrevista Personal	09 de junio del 2017 a las 16:00 horas (según cronograma publicado).
Publicación del cuadro de méritos	09 de junio del 2017 20:00 horas en la página WEB de la Universidad
Presentación de reclamos	(Unidad de Trámite Documentario) día 12 de junio del 2017 a partir de las 09:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.
Absolución y publicación de reclamos en la página Web de la universidad.	13 de junio del 2017
Suscripción y registro de contrato	14 de junio del 2017

\*La directiva se podrá descargar en la página web de la Universidad - [www.unjfsc.edu.pe](http://www.unjfsc.edu.pe)