



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 049-2018-UNFV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ANALISTA DE CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de una (01) persona natural que preste servicios como Analista de Contrataciones para la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares

1.3. Dependencia responsable encargada de realizar el proceso de contratación.

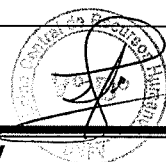
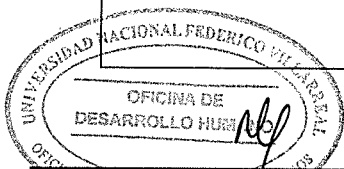
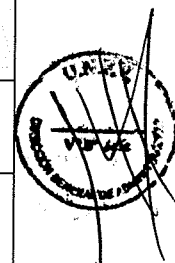
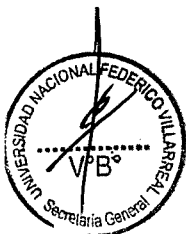
Oficina de Desarrollo Humano de la Oficina Central de Recursos Humanos y Comité de Selección designado de acuerdo al puesto convocado.

1.4. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N°001-2018-ODH-OCRH-UNFV "Procedimiento para contratación de personal por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la UNFV aprobado por Resolución N° 853-2018-UNFV
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N°124-2018-TR, Manual de usuario del aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.

II. PERFIL DEL PUESTO OFERTADO.

REQUISITOS	DETALLE
1. Formación Académica	Bachiller en Ingeniería Industrial, Economía o Contabilidad.
2. Conocimientos	<p>Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora) Conocimiento de la Ley de Contrataciones, Reglamento y normas complementarias, constancia de certificación por el OSCE y conocer el manejo del SIAF respecto al compromiso anual, mensual y la emisión de órdenes con el Sistema SIGA</p> <p>Curso(s) y/o programa(s) de especialización requerido(s) y sustentados con documentos Curso de Especialización en Contrataciones Públicas (mínimo 80 horas)</p>



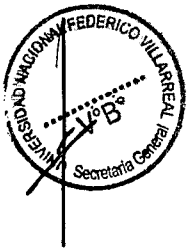
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

3. Experiencia	Experiencia general en el sector público o privado Tres (03) años Experiencia específica En el puesto: Mínima de tres (03) años. En el puesto en el sector público: Mínima de dos (2) años
4. Habilidades	Análisis, Planificación, organización de información, orden

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

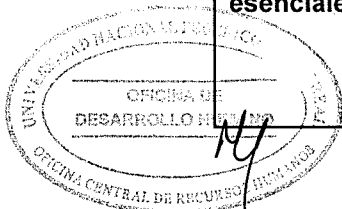
Las principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Revisar y analizar los expedientes previos a la emisión de las órdenes de compra o servicio para asegurar que cuenten con toda la documentación sustentadora de pedido.
2. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA para formalizar la contratación.
3. Notificar a los contratistas las órdenes de compra o servicio emitidas y llevar el control de la ejecución de las órdenes y cumplimiento de plazos para atender el trámite de pago de acuerdo a la normativa de contrataciones.
4. Controlar y emitir el reporte de las obligaciones de servicios básicos para realizar el pago de pago mensual.
5. Consolidar la información de contrataciones para su publicación en el portal de transparencia de la universidad.
6. Elaborar los informes y cuadros estadísticos del estado de ejecución de las órdenes de compra o servicio para la evaluación y toma de decisiones.
7. Registrar las órdenes sin proceso de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, así como publicar los contratos de los procesos de selección para cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Calle San Marcos N°351 - Pueblo Libre Lunes a viernes de 08:00 – 17:00 horas
Duración del Contrato:	Inicio:04.01.2019 03.03.2019 (Meses renovables)
Honorarios mensuales:	2.000,00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Labores cumplidas por no menos de ocho (8) horas diarias sin considerar el horario de refrigerio. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	N° DIAS	CRONOGRAMA		DEPENDENCIA RESPONSABLE
		DESDE	HASTA	
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo (10 días antes de la convocatoria por Ley N° 27736, D.S.N° 003-2018-TR y R.M. N°124-2018-TR) y en la página web UNFV	10 días	10-dic	21-dic	OCRH - ODH
CONVOCATORIA				
2 Presentación de la hoja de vida documentada en/a la siguiente dirección: Jr. Iquique 280 Breña (Referencia: A la espalda de Metro de la Av. Alfonso Ugarte)	01 día	22-dic Horario: 8:00 - 16:00	22-dic Horario: 8:00 - 16:00	POSTULANTES
SELECCIÓN				
3 Evaluación de la hoja de vida	01 día	24-dic	24-dic	OCRH - ODH
4 Publicación de resultados de la hoja de vida en el Portal de la Universidad http://web2.unfv.edu.pe/unete/	01 día	26-dic	26-dic	OCRH - ODH
5 Entrevista Lugar a publicarse en el Portal de la Universidad	01 día	27-dic	27-dic	COMITÉ DE SELECCIÓN
6 Publicación del resultado final en el Portal de la Universidad WWW.UNFV.EDU.PE - Link: Únete a nuestro equipo	01 día	28-dic	28-dic	OCRH - ODH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
7 Suscripción del contrato	03 días	31-dic	03-ene	OCRH - Relaciones Laborales

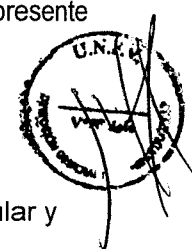
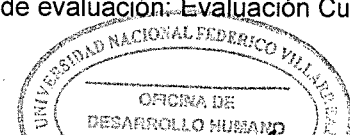
Consideraciones:

El cronograma esta, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante es responsable de hacer seguimiento a la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN.

El presente proceso de selección consta de dos (2) etapas de evaluación: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



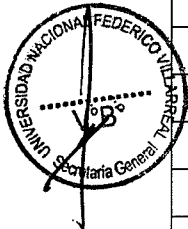
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Previo a la evaluación curricular se verificará el cumplimiento o no de los requisitos mínimos del perfil de puesto (condiciones indispensables) para ser admitido y participar en el proceso de selección. Para tal propósito se publicará una lista de postulantes ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.

NÚMERO	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación de la Hoja de Vida	60%	40	60
Formación Académica		-	20
Capacitación		-	15
Experiencia Laboral General		-	10
Experiencia Específica		-	15
II. Entrevista Personal	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100



Determinación del Puntaje Total.

PT = PEP + PEC.

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

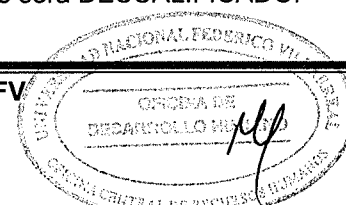
PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en la primera etapa no podrá acceder a la etapa de entrevista. Es absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la WWW.UNFV.EDU.PE, sección Únete a la Villarreal – Convocatoria CAS.

6.1. Evaluación de la hoja de vida o curricular.

A los postulantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y hayan sido declarados como ADMITIDOS se les aplicará la evaluación de la hoja de vida valorativa en forma cuantitativa con los ponderados establecidos para esta evaluación y solo aquellos que alcancen el puntaje mínimo requerido pasarán a la siguiente etapa.

La información de la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, si luego de la evaluación curricular se verifica que el postulante no cumple con los requisitos del perfil de puesto, o presenta contradicciones, falsedad o errores, el postulante será DESCALIFICADO.





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Finalmente se publicará el resultado de la evaluación curricular de acuerdo al formato establecido:

N°	DNI°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
∞				

6.2. Entrevista personal.

La entrevista se realizará en la fecha y horario que se establezca en el cronograma publicado en el portal institucional de la WWW.UNFV.EDU.PE, Sección Únete a la Villarreal – Convocatoria CAS. La entrevista será realizada por el Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, experiencia, actitud y otros criterios relacionados con el perfil del puesto y calificará de acuerdo a los factores fijados por ésta evaluación.

Los candidatos que resulten convocados para la Entrevista deberán concurrir portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) sin celulares, bolsos, carteras, libros y/o cuadernos.

En esta etapa, se otorgan bonificaciones a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la RPE N° 061-2010-SERVIR/PE donde se establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas siempre que el postulante que haya declarado en su Ficha curricular (Formato N°4) y adjuntando en su CV copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. La no presentación de dicho documento en el currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

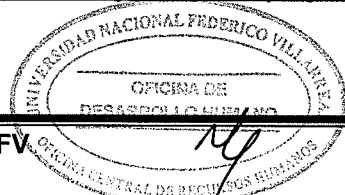
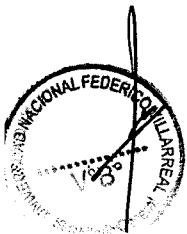
El Comité de Selección y la OCRH sumarán los resultados de la evaluación de la hoja de vida o curricular, evaluación(es) opcionales y entrevista según las ponderaciones establecidas en las bases del concurso, determinando a los candidatos con los mayores puntajes, según las plazas vacantes, se establecerá el cuadro de méritos y se procederá a declarar al(los) ganador (es) del proceso de selección por cada plaza vacante, y de corresponder al accesitario, el cual se formalizará con la firma del acta final.

6.3. Publicación de resultado final.

El puntaje obtenido por el postulante será procesado por la OCRH y el Comité de Selección, quienes sumarán los resultados de la evaluación de hoja de vida o curricular y entrevista, siendo el máximo puntaje 100 puntos; según las ponderaciones establecidas para cada evaluación.

La OCRH y el Comité de Selección, otorgará la bonificación de 15% por discapacidad, sobre el puntaje total, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en la ficha curricular y lo acredite con copia simple del carné de discapacidad emitido por CONADIS. La no presentación de dicho documento con el currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

Se establecerá el cuadro de méritos de postulantes según cuadro modelo siguiente, con los puntajes alcanzados (de mayor a menor) y los que logren la vacante o puesto se le declarará ganador o ganadores del proceso de selección siempre que obtengan un puntaje igual o mayor a 65 puntos en el puntaje total.



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

N°	DNI	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1				
2				
3				
∞				

En caso de empate en el resultado final se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate se declarará ganador a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista.

Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacante son candidatos accesorios 2° y 3° del orden de prelación.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

7.1. Recepción de Inscripciones.

La presentación de los documentos deberá efectuarse en mesa de partes de la Oficina Central de Recursos Humanos el horario de 08:00 a 16:00 horas, según cronograma del proceso.

Los postulantes para el Proceso de Selección, deberán entregar la documentación en el siguiente orden:

- Formato N° 1 - Formato de inscripción
- Formato N° 2 - Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales
- Formato N° 3 - Declaración jurada de relación de parentesco
- Formato N° 4 - Formato de Curriculum Vitae simple y actualizado (debidamente documentado y foliado, de acuerdo a los requisitos solicitados en el perfil del puesto al que postula), las copias que acrediten formación académica y otros factores, deberán ser legibles y estar ordenados, según la información consignada en el formato.

Toda esta documentación deberá ser organizada en un folder manila tamaño A4 (**No se aceptarán anillados ni empastados**) con sujetador de papel (fastener), y presentado en **un sobre manila** en cuya caratula deberá consignarse la información del cuadro siguiente en tamaño A5.

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
Att.: Oficina de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 049-2018-UNFV
Contrato Administrativo de Servicio – CAS

Nombre del puesto al que postula: _____

NOMBRES y APELLIDOS: _____

DNI: _____

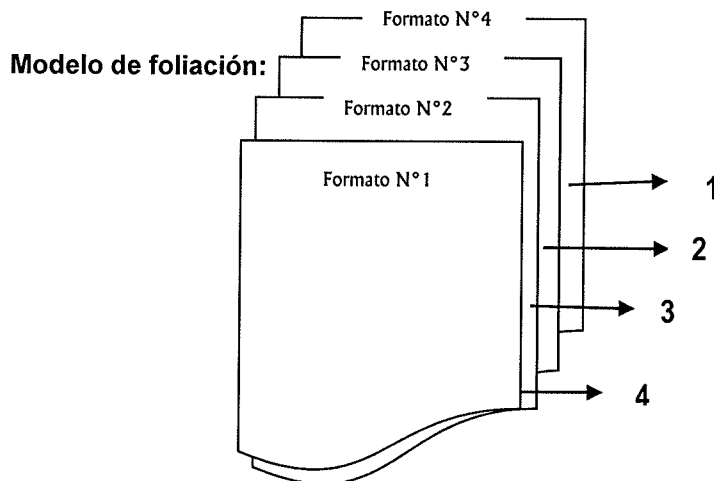
DIRECCIÓN: _____

TELEFONO: _____

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

Los documentos presentados en el sobre manila cerrado deberán estar OBLIGATORIAMENTE foliados, tanto los formatos y los documentos que acrediten el currículum vitae, comenzando por el último documento o página, de no encontrarse los documentos debidamente foliados de acuerdo a lo indicado, o de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, rectificadas o con enmendaduras, el postulante será considerado NO ADMITIDO.

El postulante será responsable de la información consignada en el formato de la ficha de postulación y de la autenticidad de la documentación presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los documentos presentados no serán devueltos ya que forman parte del acervo documentario de la institución.



Para efectos de la acreditación de la formación académica, colegiatura y/o capacitación requerida, **no se aceptarán declaraciones juradas, ni solicitudes de trámite**, estos deberán estar sustentados con copias simples de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique, caso contrario no se considerará en la evaluación.

Para efectos de computo de las horas de capacitación se considerará únicamente, los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, **que acrediten horas explícitas de capacitación**.

Para la acreditación de la **experiencia**, no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, órdenes de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia requerida, suscrito por el jefe del órgano competente.

La información consignada en el Curriculum Vitae u Hoja de Vida tiene 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 Entidad.

Será descalificado la persona que postule a más de una CONVOCATORIA VIGENTE de manera simultánea.

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas, para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la RPE N° 061-2010-SERVIR/PE, se considerará siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular. Adjunte en copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición en su curriculum vitae.

Las personas con discapacidad, para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, deben acreditar obligatoriamente mediante copia simple del carné de discapacidad emitido por CONADIS.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

8.1. 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.

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en alguna de las etapas de la evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

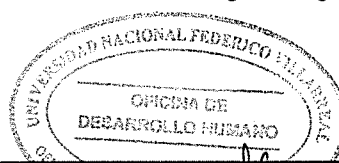
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 9.1. El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador del puesto convocado.
- 9.2. La Oficina de Relaciones Laborales de la Oficina Central de Recursos Humanos se encargará de las acciones respectivas para la firma del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados y emisión del acto resolutivo respectivo.
- 9.3. Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro del mismo plazo, contado a partir de la correspondiente notificación.
- 9.4. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- 9.5. Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar carta de renuncia en la que soliciten a la Oficina de Recursos Humanos o a la que haga sus veces, darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- 9.6. El postulante ganador deberá presentar obligatoriamente en la Oficina de Recursos Humanos los documentos originales que sustentó en su curriculum vitae.
- 9.7. Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Relaciones laborales, en el término de cinco días hábiles deberá registrar los contratos CAS en el acervo documentario y registros internos de la Universidad y la Oficina de Remuneraciones y Pensiones en la planilla electrónica (PDT).
- 9.8. Finalmente la Oficina de Relaciones Laborales se encargará de efectuar las gestiones pertinentes a fin de ubicar al personal seleccionado, mediante documento oficial, en la unidad orgánica que solicitó el personal.

SITUACIONES ESPECIALES

- 1. El postulante que se presente fuera del horario establecido para las evaluaciones será descalificado. Lo mismo ocurrirá en los casos de suplantación sin perjuicio de seguir las acciones civiles y/o penales que impliquen.
- 2. La OCRH podrá modificar el cronograma dependiendo del número de postulantes y de presentarse situaciones especiales debidamente justificadas.
- 3. La OCRH y el Comité de Selección para el proceso de contratación de personal por el régimen especial de contrato administrativo de servicios CAS, tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases en caso de presentarse controversias resolviendo los hechos observando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, en el marco de las normas legales vigentes.





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

FORMATOS A UTILIZAR POR EL POSTULANTE

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor
Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos
Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de selección CAS N° **-2018- UNFV** convocado por la Universidad Nacional Federico Villarreal – UNFV

Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en la vacante, además de:

- Estar en ejercicio y en pleno derecho de mis derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o desempeñar la función pública.
- No me encuentro en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos RNSDD.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley N° 28970).
- No tener incompatibilidad de percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado (salvo que provenga de la función docente)

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

POR TANTO,

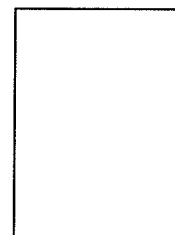
A usted pido señor Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, acceder a mi solicitud.



Breña, _____ de _____ 2018.



Firma:	
Apellidos y nombres:	
D.N.I.	



Huella



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo,..... (Apellidos y nombres), identificado con

DNI N°.....con domicilio en.....

Postulante al puesto vacante de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional.

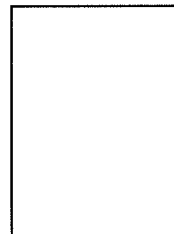
Asimismo autorizo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Breña, _____ de _____ 2018.

Firma:

Apellidos y nombres:

D.N.I.



Huella

Nota: De comprobar la falsedad de la información, el contrato suscrito resultará nulo de pleno derecho sin perjuicio de iniciarse las acciones legales respectivas, así como a los funcionarios o responsables del proceso para la contratación.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,..... (Apellidos y nombres), identificado con

DNI N°.....con domicilio en.....

Postulante al puesto vacante de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia con algún servidor de la UNFV (Personal docente, administrativo) que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal (Ley N° 26771, D.S.N° 021-2000-PCM, D.S.N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM).

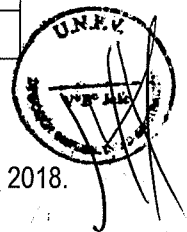
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome a las correspondientes acciones administrativas y de la Ley.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UNFV, presta servicios la(s) persona (s) cuyo(s) nombres (s) y apellidos(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

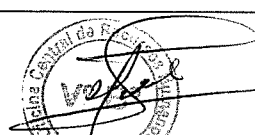
N°	Relación	Apellidos y nombres	Unidad orgánica donde presta servicios

Breña, _____ de _____ 2018.



Firma:	
Apellidos y nombres:	
D.N.I.	

Huella





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

FORMATO N° 04

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS		NOMBRES	FECHA DE NAC.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE R.U.C.
PATERNAL	MATERNAL		Día / Mes / Año	Número del Documento	

DOMICILIO		DATOS DE CONTACTO	
Av. - Jr.		Teléfono fijo:	
Número		Celular:	
Urbanización		Fax:	
Distrito		Correo Electrónico:	
Provincia			
Departamento			
PERSONA CON DISCAPACIDAD		SI	NO
Usted es una persona con discapacidad de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.			
PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS		SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.			

(OBLIGATORIO: ACREDITAR ESTRICTAMENTE LA INFORMACION MÍNIMA CON RELACIÓN AL CARGO AL QUE POSTULA

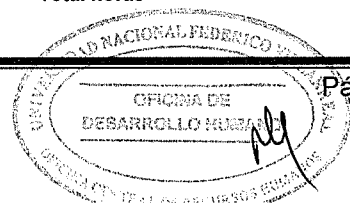
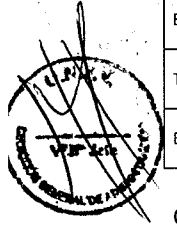
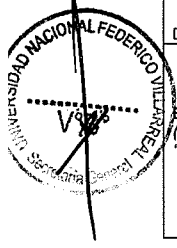
GRADO DE INSTRUCCIÓN

(Marcar con un aspa (x))	Denominación de la carrera/especialidad técnica	Institución	Folio (s)	Ver nota 4
Título				
Bachiller				
Técnico				
Estudios secundarios				

CAPACITACIÓN (En conjunto, la suma de horas lectivas debe cumplir con lo mínimo requerido en el cargo al que postula).

Denominación del curso *	Institución	Horas lectivas (solo en número)	Folio (s)	Ver nota 4

Total horas





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

EXPERIENCIA LABORAL (Acreditar estrictamente lo requerido en el cargo al que postula)

Cargo o labor desempeñados *	Centro laboral	Tiempo expresado en meses o fracción (solo en número)	Folio (s) nota 4	Ver

Total
tiempo

* Podrá agregarse las filas que considere conveniente según el tiempo de experiencia que aspira acreditar. Consignar el tiempo expresado en meses o fracción de meses.

(OPCIONAL: INFORMACIÓN ADICIONAL A LO MÍNIMO REQUERIDO EN EL CARGO AL QUE POSTULA)

ESTUDIOS DE POST GRADO (Grado o especialidad)

Grado o especialidad	Denominación *	Institución	Tiempo en Meses	Folio (s) nota 4	Ver

* Podrá agregarse las filas que considere conveniente según los estudios adicionales con que cuente.

EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL A LO MÍNIMO REQUERIDO

Cargo o labor desempeñados *	Centro laboral	Tiempo expresado en meses o fracción (solo en número)	Folio (s) nota 4	Ver

Total años

* Podrá agregarse las filas que considere conveniente según el tiempo de experiencia con que cuente. Consignar el tiempo expresado en meses o fracción de meses.

Día / Mes / Año

FIRMA

Nota 1: El presente formato debe ser llenado por el postulante, según al cargo al cual postula.

Nota 2: El presente curriculum vitae debe estar debidamente documentado, para su correspondiente evaluación.

Nota 3: El postulante declara que la información proporcionada es veraz y que conoce de las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, se aceptará que la Universidad inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.

Nota 4: Debe consignarse el número de folio (s) en el cual se encuentra ubicado el documento correspondiente.

