



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 064-2012-UNAM

Moquegua, 19 de Marzo del 2012

VISTO:

El Informe N° 01-2012-CE-UNAM, de fecha 22.02.2012, presentado por el Presidente de la Comisión Especial encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria CAS N° 01-2012-UNAM, de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la Universidad Nacional de Moquegua, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno y mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de Diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de Funcionamiento Provisional;

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, conforme lo establece el Artículo 3º, numeral 3.1 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria; 2. Convocatoria; 3. Selección y 4. Suscripción y registro del contrato, incluyendo la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; en ese sentido, la Universidad Nacional de Moquegua, requiere contratar en las Oficinas Administrativas al personal idóneo y necesario con el fin de viabilizar su funcionamiento y operatividad como Institución, además de garantizar el normal desarrollo de las labores académicas y administrativas;

Que, mediante Informe N° 01-2012-CE-UNAM, de fecha 22.02.2012, el Dr. Juan Miranda Castro, Presidente de la Comisión Especial encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria CAS N° 01-2012-UNAM, de Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios (CAS), remite el acta de instalación de la Comisión y la correspondiente elaboración de Bases para llevar a cabo el proceso de convocatoria CAS N° 01-2012-UNAM y demás fines correspondientes;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la Universidad y de conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 13 de marzo del año 2012;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, en vías de regularización, las Bases para el proceso de concurso CAS N° 01-2012-UNAM, "CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)" en la Universidad Nacional de Moquegua, con efectividad al 22 de febrero del 2012; que contiene 2 Anexos y 06 Formatos, en 14 folios, la misma que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa, disponer que la Oficina de Recursos Humanos disponga las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCION:
Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia Administrativa
Archivo (02)


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENTE
DR. ERASMO MÁNRIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
Mog. León Felipe Cahuans Laura
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 COMISION ORGANIZADORA
 SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
 22 FEB. 2012
 Hora 9:59 N° Reg. 0186
 Firma [Signature] Folio 17

UNAM / FOL.
 CO. PRES

5

22 FEB 2012

Universidad Nacional de Moquegua
 PRESIDENCIA

[Signature]

INFORME N° 01-2012-CE-UNAM

PARA : **Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA**
 Presidente de Comisión Organizadora de la UNAM

ASUNTO : **Resolución de Aprobación de Convocatoria PROCESO CAS N° 01-2012-UNAM**

FECHA : **Moquegua, 22 de Febrero del 2012**

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo y a su vez remitir a su despacho, las Bases para el Proceso CAS N° 01-2012-UNAM, para su aprobación mediante Resolución correspondiente. Se adjunta el Acta de Instalación de la Comisión y elaboración de bases para los fines correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi pedido y expresarle mis consideraciones distinguidas.

Atentamente,

[Signature]
Dr. JUAN MIRANDA CASTRO
 PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO N° _____
 Pase a: _____
 Para: _____
 Fecha: **22 FEB. 2012** del 201

Aprob. Bases
 en vista de regu-
 larización

PRESIDENCIA - UNAM
 Prov: 801 017
 Fecha: SEGE 22 FEB 2012
 Para: Sesión de Comisión Organizadora

[Signature]
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 PRESIDENCIA

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES

PROCESO CAS N° 01-2012-UNAM

Siendo las 08:00 de la mañana del día 22 de Febrero del presente, el Presidente de la comisión de Convocatoria CAS N° 01-2012-UNAM, realiza el acto de instalación del comité y da inicio a la elaboración de bases para el Proceso CAS N° 01-2012-UNAM.

Siendo las 09:00 de la mañana se tienen las bases elaboradas y con el visto bueno de los miembros de la comisión. Estas bases se adjuntan en los Anexos del presente.

En fe de lo cual firman los miembros de la Comisión.



Dr. JUAN MIRANDA CASTRO
PRESIDENTE



Ing. ELÍAS ESCOBEDO PACHECO
SECRETARIO TÉCNICO



Eco. ROBERTO TITO CONDORI
MIEMBRO

INFORME DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL N° 074-2012-OPPTO/OPP

FECHA 23/02/2012

N°	DIA	MES	NOMBRE	META	ESPECIFICA	MONTO	RUBRO	DOCUMENTO	PROVE.	CONCEPTO
1	23	2	Contador Público Colegiado	29	232811	7,500.00	00 RO	Proceso CAS N° 01-2012-UNAM		
2	23	2	Especialista en Planillas y Remuneraciones	31	232811	6,000.00	00 RO	Proceso CAS N° 01-2012-UNAM		

13,500.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 01-2012-UNAM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
(D.L. 1057-2008, D.S. 065-2011-PCM)

**I. GENERALIDADES**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El presente proceso de selección se regirá por un cronograma, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Universidad Nacional de Moquegua www.unam.edu.pe, sección Oportunidades Laborales.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) personal con aptitud y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio de un **Contador Público Colegiado**, para que desarrolle actividades en la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional de Moquegua, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Vicepresidencia Administrativa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público, acreditada con documentos válidamente emitidos, en labores relacionadas al área que postula.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Contador Público con capacitación en Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas, con habilitación vigente en su respectivo colegio profesional.

Cursos y/o estudios de especialización en el área, en los dos últimos años.	- Menores a 100 horas (máximo 10) - Mayores o iguales a 100 horas (máximo 5)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	- No tener impedimento por parentesco para el contrato - No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM - No tener antecedentes penales ni judiciales - Disponibilidad inmediata
Requisitos para el puesto y/o cargo: deseables	Recomendaciones de los dos últimos centros de labores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar las normas y procedimientos contables a nivel de la Universidad, así como mantenerlos permanentemente actualizados, de acuerdo al desarrollo contable.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina.
- Efectuar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad de las operaciones de la Universidad en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.
- Establecer procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros de la Universidad.
- Elaborar y coordinar los estados financieros anuales para su remisión a las entidades pertinentes.
- Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias en concordancia con la ley de presupuesto general y las disposiciones complementarias que se emitan.
- Administrar el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable y de la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestales, requerida por la alta dirección de la Universidad y de los organismos externos de control, de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas.
- Administrar el desarrollo de las actividades de conciliaciones de los eventos bancarios.
- Administrar el desarrollo de las actividades de archivo y control de la información y documentación contable.
- Elaborar informes comparativos sobre la ejecución del marco presupuestal.
- Realizar arquezos de caja periódicamente.
- Supervisar los arquezos de caja para la conciliación con los registros contables.
- Elaborar documentos normativos relacionados a procedimientos de contabilidad.
- Coordinar y supervisar el ingreso de la información de los ingresos y gastos a través del SIAF.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Moquegua
Duración del contrato	Del 05 de Marzo al 31 de Mayo de 2012
Remuneración mensual	El monto a pagar mensualmente es de S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		22 de Febrero de 2012	Comisión Organizadora
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.unam.edu.pe)	Del 23 de Febrero al 29 de Febrero	Comité de Selección
2	Presentación del currículo vitae documentado en la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua sito en Prolongación Calle Ancash S/N; previo pago del Formulario Único de Trámite FUT (S/. 2.00)	01 de Marzo De 08:00 a 16:00 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación del currículo vitae	01 de Marzo	Comité de Selección
4	Publicación de Aptos y cronograma para la etapa de la entrevista personal en la página web de la institución (www.unam.edu.pe).	01 de Marzo	Comité de Selección
5	Entrevista Personal Lugar: Universidad Nacional de Moquegua sito en Prolongación Calle Ancash S/N (ex cuartel Mcal. Nieto)	02 de Marzo Inicio: 08:00 horas	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la institución (www.unam.edu.pe).	02 de Marzo	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción y Registro del Contrato		09 de Marzo	Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE	60%	30%	60%
Formación académica según el área a la que postula	20%		
Experiencia laboral en el área y/o oficina a la que postula	20%		
Capacitación en temas referidos al área y/o oficina a la que postula (máx. 5 años de antigüedad)	20%		
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25%	40%
PUNTAJE TOTAL	100%	55%	100%

Puntaje mínimo aprobatorio: 55%

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas en participar de la presente convocatoria deberán presentar su postulación en la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua, ubicada en Prolongación Calle Ancash S/N. La postulación exige la presentación de la siguiente documentación:

1. Formato 1: Solicitud de inscripción
2. Formato 2: Currículo Vitae documentado debidamente firmado y foliado
3. Formato 3: Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado
4. Formato 4: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
5. Formato 5: Declaración Jurada simple de parentesco
6. Formato 6: Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo por función docente o dietas

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:

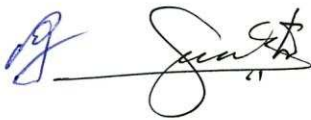
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados

NOTA.- El postulante ganador de la Plaza deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, el primer día que empieza a laborar, de manera obligatoria los documentos originales de las copias presentadas en el Currículo Vitae, para su contrastación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

PROCESO CAS N° 01-2012-UNAM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
(D.L. 1057-2008, D.S. 065-2011-PCM)

I. GENERALIDADES

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El presente proceso de selección se regirá por un cronograma, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Universidad Nacional de Moquegua www.unam.edu.pe, sección Oportunidades Laborales.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) personal con aptitud y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio de un **Especialista en Planillas y Remuneraciones**, para que desarrolle actividades en la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público, acreditada con documentos válidamente emitidos, en labores relacionadas al área que postula. En la experiencia anterior debe acreditar como mínimo un (1) año en Elaboración de Planillas y Remuneraciones.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Contador Público o Licenciado en Administración o Economista, con capacitación y experiencia en Elaboración de Planillas de Remuneraciones y con habilitación vigente en su respectivo colegio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización en el área, en los dos últimos años.	- Menores a 100 horas (máximo 10) - Mayores o iguales a 100 horas (máximo 5)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	- No tener impedimento por parentesco para el contrato - No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM - No tener antecedentes penales ni judiciales - Disponibilidad inmediata
Requisitos para el puesto y/o cargo: deseables	Recomendaciones de los dos últimos centros de labores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar las planillas de remuneraciones, racionamiento, asignaciones especiales y otros del personal activo y cesante de la Universidad.
- Emitir informes técnicos para el otorgamiento de beneficios socio-económicos, subsidios, bonificaciones y otros para el trabajador docente o administrativo.
- Emitir boletas de pago, constancias de ingresos y descuentos y otros que sean de su competencia;
- Elaborar planillas de aportaciones previsionales para las AFP;
- Realizar el registro de las planillas en el sistema del programa de declaración telemática (PDT);
- Realizar el compromiso de las planillas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);
- Analizar y aplicar las disposiciones legales referidos a remuneraciones y subsidios;
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Moquegua
Duración del contrato	Del 05 de Marzo al 31 de Mayo de 2012
Remuneración mensual	El monto a pagar mensualmente es de S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de Febrero de 2012	Comisión Organizadora

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.unam.edu.pe)	Del 23 de Febrero al 29 de Febrero	Comité de Selección
2	Presentación del currículum vitae documentado en la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua sito en Prolongación Calle Ancash S/N; previo pago del Formulario Unico de Trámite FUT (S/. 2.00)	01 de Marzo De 08:00 a 16:00 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación del currículum vitae	01 de Marzo	Comité de Selección
4	Publicación de Aptos y cronograma para la etapa de la entrevista personal en la página web de la institución (www.unam.edu.pe).	01 de Marzo	Comité de Selección
5	Entrevista Personal Lugar: Universidad Nacional de Moquegua sito en Prolongación Calle Ancash S/N (ex cuartel Mcal. Nieto)	02 de Marzo Inicio: 08:00 horas	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la institución (www.unam.edu.pe).	02 de Marzo	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Suscripción y Registro del Contrato	09 de Marzo	Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE	60%	30%	60%
Formación académica según el área a la que postula	20%		
Experiencia laboral en el área y/o oficina a la que postula	20%		
Capacitación en temas referidos al área y/o oficina a la que postula (máx. 5 años de antigüedad)	20%		
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25%	40%
PUNTAJE TOTAL	100%	55%	100%

Puntaje mínimo aprobatorio: 55%

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas en participar de la presente convocatoria deberán presentar su postulación en la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua, ubicada en Prolongación Calle Ancash S/N. La postulación exige la presentación de la siguiente documentación:

1. Formato 1: Solicitud de inscripción
2. Formato 2: Currículo Vitae documentado debidamente firmado y foliado
3. Formato 3: Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado
4. Formato 4: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
5. Formato 5: Declaración Jurada simple de parentesco
6. Formato 6: Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo por función docente o dietas

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- 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 las etapas de evaluación del proceso

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados

NOTA.- El postulante ganador de la Plaza deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, el primer día que empieza a laborar, de manera obligatoria los documentos originales de las copias presentadas en el Currículo Vitae, para su contrastación.



SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor : **Dr. Erasmo Manrique Zegarra**
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua

Presente.

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el proceso CAS N° 01-2012-UNAM, tal como se requiere en el Anexo N° ____, que corresponde al servicio de _____, convocado por su Institución, para lo cual declaro que cumpla integralmente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la institución es inmediata.

Moquegua, ____ de ____ de 2012.

FIRMA



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
EDAD: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
NACIONALIDAD: _____
N° DNI: _____
DOMICILIO: _____
TELEFONO FIJO O CEL: _____
EMAIL: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA, SEGÚN REQUISITOS A LA QUE POSTULA

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO: _____

EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA A LA QUE POSTULA

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA: _____

CAPACITACIONES EN EL ÁREA A LA QUE POSTULA

CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Solo presentar de los dos últimos años):

- N° de certificados menores a 100 horas académicas: _____
- N° de certificados mayores de 100 horas académicas: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

D.N.I. N.º: _____



**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O
JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, _____, identificado(a) con
D.N.I. N° _____ declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa
y/o judicialmente para contratar con el Estado.

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

Moquegua, ____ de ____ de 2012.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

D.N.I. N.º: _____



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES
PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES**

Yo, _____, identificado(a) con
D.N.I. N° _____ declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni
judiciales.

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

Moquegua, ____ de ____ de 2012.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

D.N.I. N.º: _____



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Universidad Nacional de Moquegua, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones de los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 Y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua, ____ de ____ de 2012.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

D.N.I. N.º: _____



**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO,
SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS**

Yo, _____ identificado(a) con
D.N.I. N° _____ declaro bajo juramento, no percibir otros ingresos por parte del
Estado, salvo por función docente en _____ (indicar en
qué institución), o dietas por participación en un Directorio en
_____ (indicar en qué institución).

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

Moquegua, ____ de ____ de 2012.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

D.N.I. N.º: _____

