



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N°032-2019-UNFV

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (1) ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD I**

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de una (1) persona natural que preste servicios como Asistente de Servicio de Salud I para la Oficina Central de Bienestar Universitario, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N°1057.

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

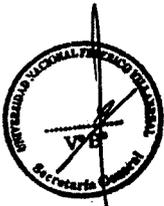
Oficina Central de Bienestar Universitario

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.

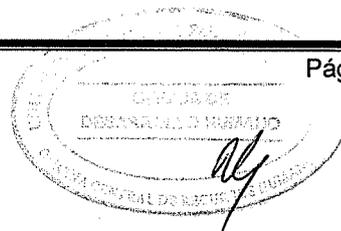
1.4. Base legal.

- 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° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-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	Título Universitario en Enfermería
2. Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora) Conocimiento de primeros auxilios y uso de desfibrilador automático externo. Ofimática (Word, Excel) nivel básico Curso(s) y/o programa(s) de especialización requerido(s) y sustentados con documentos





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

	Primeros auxilios, inyectables o afines (mínimo 24 horas)
3. Experiencia	Experiencia general en el sector público o privado Dos (2) años Experiencia específica En el puesto: Mínima de Un (1) año. En el puesto en el sector público: No indispensable
4. Habilidades y Competencias	Cooperación, Empatía, Iniciativa, Comunicación oral
5. Otros requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos, entre las 07:00 a 23:00 horas, incluido sábado y domingo, según programación de la Oficina Central de Bienestar Universitario, máximo 8 horas diarias y 48 horas semanales, sin considerar 1 hora de refrigerio, con 24 horas de descanso semanal; así como en diferentes locales de la universidad según necesidad de prestación de servicios (ver Anexo N°1)

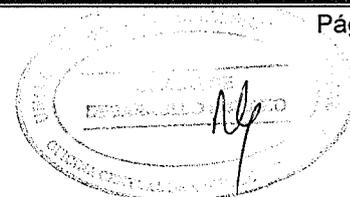
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Las principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Brindar atención primaria y de emergencia en los tópicos de la universidad, así como evaluar la evacuación a un centro de salud de ser necesario para mantener la buena salud de los miembros de la comunidad universitaria.
2. Realizar campañas de salud preventivas, promocionales y asistenciales según cronograma en el año académico para preservar la salud de los miembros de la comunidad universitaria.
3. Elaborar informes de accidentes e incidentes ocurridos en el local para disponer de información estadística en la toma de decisiones.
4. Brindar consejería en salud sexual y reproductiva e infecciones de transmisión sexual para contribuir a la conducta responsable de los miembros de la comunidad universitaria.
5. Suministrar y registrar medicamentos del stock del tópico a los pacientes, así como aquellos que presenten su receta médica para recuperar la salud de los miembros de la comunidad universitaria.
6. Mantener el stock de medicamentos básicos y revisar equipos e instrumentos del tópico para gestionar la reposición o mantenimiento de los mismos.
7. 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:	Diferentes locales de la universidad, según necesidad de prestación de servicios y programación de la Oficina Central de Bienestar Universitario (ver Anexo N°1) Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos, entre las 07:00 a 23:00 horas, incluido sábado y domingo, según programación de la Oficina Central de Bienestar Universitario, máximo 8 horas diarias y 48 horas semanales, sin considerar 1 hora de refrigerio, con 24 horas de descanso semanal; así como en diferentes locales de la universidad según necesidad de prestación de servicios (ver Anexo N°1)



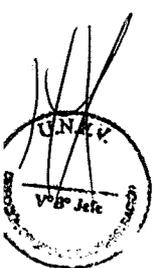
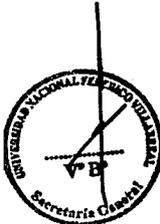


"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Duración del Contrato:	Inicio:22.11.2019 Término:31.12.2019 (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:	Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos, entre las 07:00 a 23:00 horas, incluido sábado y domingo, según programación de la Oficina Central de Bienestar Universitario, máximo 8 horas diarias y 48 horas semanales, sin considerar 1 hora de refrigerio, con 24 horas de descanso semanal; así como en diferentes locales de la universidad según necesidad de prestación de servicios (ver Anexo N°1) 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.

**Anexo N°1
Relación de locales de la UNFV**

CÓDIGO DE LOCAL	DISTRITO	DIRECCIÓN	FACULTADES / DEPENDENCIAS
SL02	Lima	Av. Nicolás De Piérola N° 262 / Cañete 710	Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Financieras y Contables u otras.
SL03	Lima	Jr. Prolongación Camana N° 1014	Escuela Universitaria de Post Grado, Centro Preuniversitario Villarreal
SL04	Jesús María	Pasaje Federico Páez N° 136 Urbanización Los Aromos	Facultad de Arquitectura y Urbanismo
SL05	Miraflores	Calle Francia N° 720-726 / Calle Roma 370-374 / Calle Roma 356-360	Facultad de Oceanografía, Pesquería, Ciencias Alimentarias y Acuicultura
SL06	Magdalena Del Mar	Jr. Yungay N° 206	Facultad de Ingeniería Civil
SL08	Breña	Jr. Iquique N° 127-129	Facultad de Ingeniería Electrónica e Informática
SL09	Pueblo Libre	Calle San Marcos N° 351	Facultad de Odontología e Instituto de Recreación, Educación Física y Deportes
SL17	Callao	Av. Néstor Gambeta Dpto. Cdra. Mz. 85	Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Financieras y Contables (nueva sede académica)



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	N° DIAS	CRONOGRAMA		DEPENDENCIA RESPONSABLE
		DESDE	HASTA	
Aprobación de la convocatoria	5 días	15-Oct	22-Oct	DIGA-RECTORADO
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	23-Oct	7-Nov	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	8-Nov Horario: 8:00 - 16:00	8-Nov Horario: 8:00 - 16:00	POSTULANTES
SELECCIÓN				
3 Evaluación de la hoja de vida	01 día	11-Nov	11-Nov	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	12-Nov	12-Nov	OCRH - ODH
5 Entrevista Lugar a publicarse en el Portal de la Universidad	01 día	13-Nov	13-Nov	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	14-Nov	14-Nov	OCRH - ODH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
7 Suscripción del contrato		Hasta los 5 primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales		OCRH -Relaciones Laborales

Consideraciones:

El cronograma está 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.

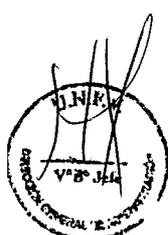
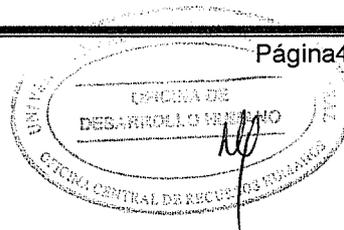
El postulante es responsable de hacer seguimiento a la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN.

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

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





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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 Especifica		-	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.

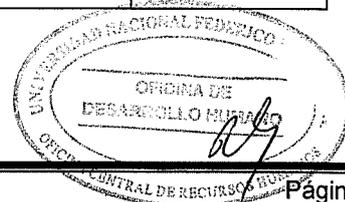
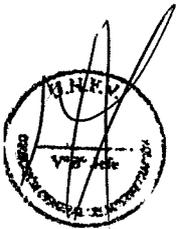
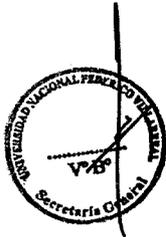
6.1. Evaluación de la hoja de vida o curricular.

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.

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				
∞				





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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.

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





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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:

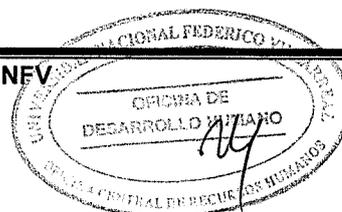
- a) Formato N° 1 - Formato de inscripción
- b) Formato N° 2 - Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales
- c) Formato N° 3 - Declaración jurada de relación de parentesco
- d) Formato N° 4 - Declaración jurada de no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
- e) Formato N° 5 - Formato de Currículum 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°032-2019-UNFV Contrato Administrativo de Servicio – CAS Nombre del puesto al que postula: _____ NOMBRES y APELLIDOS: _____ DNI: _____ DIRECCIÓN: _____ TELEFONO: _____ N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

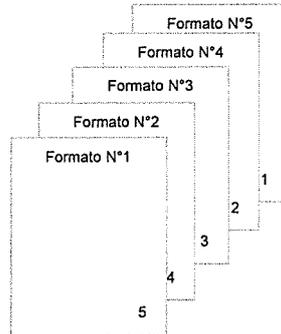
Los documentos presentados en el sobre manila cerrado deberán estar OBLIGATORIAMENTE foliados, tanto los formatos y los documentos que acrediten el currículo vitae, comenzando por el último documento o página, de no encontrarse los documentos debidamente foliados de acuerdo a lo indicado, o de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, rectificados 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.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Modelo de foliación



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.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las **prácticas profesionales** (En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas)

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

La información consignada en el Currículum 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.

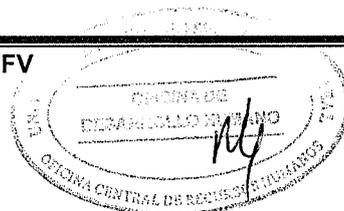
Se será descalificado la persona que postule a más de una CONVOCATORIA VIGENTE de manera simultánea.

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 4° de la RPE N° 061-2010-SERVIR/PE, se considerará siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular y adjunte en copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición en su currículum 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





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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 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.

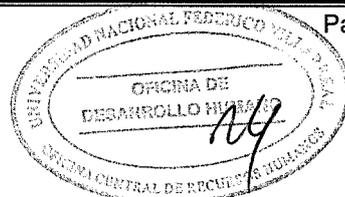
IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 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 currículo 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.

X. 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.

FORMATOS A UTILIZAR POR EL POSTULANTE





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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° -2019- 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 contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley N° 28970).
- No me encuentro en el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas (Ley N° 29988)
- 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.

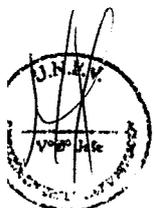
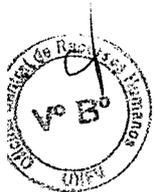
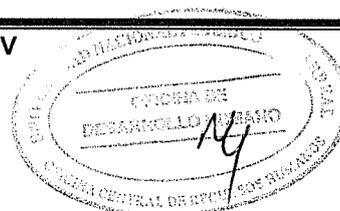
POR TANTO,

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

Breña, _____ de _____ 2019.

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

Huella





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO N° 02

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

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

DNI N°.....con domicilio en.....

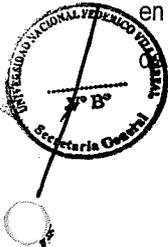
Postulante al puesto vacante de

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.



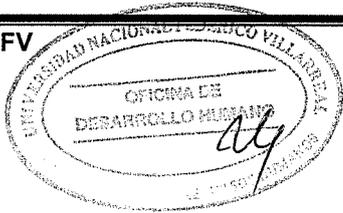
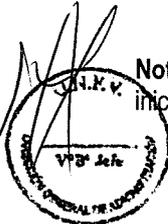
Breña, _____ de _____ 2019.



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.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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

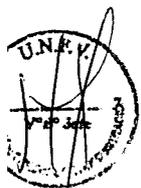
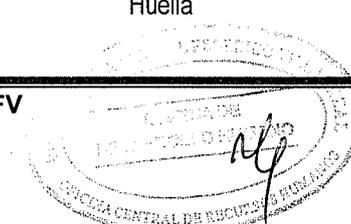
Declaro bajo juramento que en la UNFV, presta servicios la(s) persona (s) cuyo(s) nombres (s) y apellidos(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

N°	Relación	Apellidos y nombres	Unidad orgánica donde presta servicios

Breña, _____ de _____ 2019.

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

Huella



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS

Yo, identificado(a) con DNI N°
..... y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1° de la Ley N° 30794(*), que a continuación se señala:

1. Delito de Terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
2. Apología del Delito de Terrorismo.
3. Trata de personas.
4. Proxenetismo.
5. Violación de la libertad sexual.
6. Tráfico ilícito de drogas.

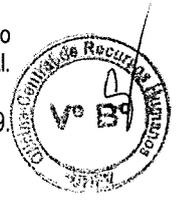
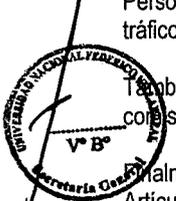
No contar con sentencia consentida o ejecutoriada por delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

También declaro bajo juramento que **no me encuentro dentro de un proceso de investigación** para el esclarecimiento de la comisión de los delitos establecidos en la Ley N° 29988.

Finalmente, 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.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Breña, _____ de _____ 2019.

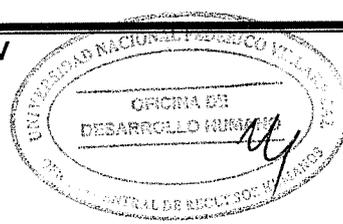
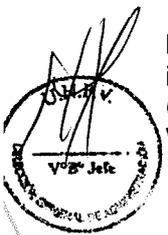


Firma:	
Apellidos y nombres:	
D.N.I.	

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.

(*) De estar comprendido en alguno de los supuestos señalados, y mantiene vínculo laboral de carácter personal con el Estado, bajo cualquier modalidad, este vínculo deberá ser resuelto.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO N° 05

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

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

DOMICILIO		DATOS DE CONTACTO	
Av. - Jr.		Teléfono fijo:	
Número		Celular:	
Urbanización		Fax:	
Distrito		Correo Electrónico:	
Provincia			
Departamento			
BONIFICACIÓN (Marque con una "X" la respuesta)	PERSONA CON DISCAPACIDAD 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.	SI	NO
	PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS 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.	SI	NO

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

GRADO DE INSTRUCCIÓN

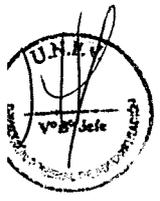
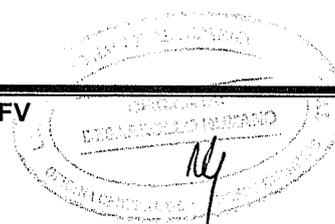
(Marcar con un aspa (x))	Denominación de la carrera/especialidad técnica	Institución	Folio (s) Ver nota 4
Título			
Bachiller			
Técnico			
Estudios secundarios			

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

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





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Cargo o labor desempeñados *	Centro laboral	Tiempo expresado en años o meses o fracción (solo en número)	
		AÑOS	MESES

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 años o meses o fracción (solo en número)	
		AÑOS	MESES

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.

Dia / Mes / Año

FIRMA

Nota 1: El presente formalo 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.

