

“Año de la Universalización de la Salud”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 020-2020-UNFV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) BIBLIOTECÓLOGO

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de una (1) persona natural que preste servicios como Bibliotecólogo para la Facultad de Humanidades, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N°1057.

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

Biblioteca central

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

Unidad de Gestión de Talento Humano de la Oficina 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	Bachiller en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información
2. Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora) Conocimiento avanzado en gestión y uso del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Koha, Conocimientos y manejo del Sistema de Clasificación Dewey, Conocimientos y manejo del Formato Bibliográfico MARC y ACCR2, Conocimientos en el uso de tesauros, Conocimientos y manejo de bases de datos académicas: Proquest Central, Ebsco Host, ScienDirect, etc, Conocimiento de instalación y mantenimiento de redes y software CAD. Operación de equipos de oficina. Ofimática: Word, Excel y Power Point (nivel intermedio)



“Año de la Universalización de la Salud”

	Curso(s) y/o programa(s) de especialización requerido(s) y sustentados con documentos Gestión de bibliotecas, manejo de recursos de la información o afines (de preferencia)
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	Autocontrol, Cooperación, Empatía, Organización de Información, Vocación de servicio, Orientación al Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados.
5. Otros Requisitos adicionales	Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos, según necesidad de prestación de servicios de la Universidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Las principales funciones y/o actividades a desarrollar:

1. Realizar tareas de gestión bibliotecaria para el buen funcionamiento del servicio de la biblioteca.
2. Atender y orientar al usuario en estrategias de búsqueda y recuperación de información en el Sistema de Bibliotecas y bases de datos suscritas por la universidad y de acceso abierto para obtener la información requerida.
3. Capacitar al usuario en estrategias de búsqueda y recuperación de información en las diferentes bases de datos que ofrece la UNFV a través de las plataformas virtuales disponibles de conformidad a los lineamientos establecidos en las directivas y manuales correspondientes de acuerdo al Reglamento de la Biblioteca Central y para que puedan acceder a las mismas sin inconvenientes.
4. Elaborar estadísticas de uso de los servicios que brindan las bibliotecas para presentar los reportes solicitados por la Biblioteca Central y SUNEDU.
5. Gestionar y coordinar con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información la instalación del software libre (OMEKA/CALIBRE) en el servidor de la universidad para elaborar y almacenar repositorios temáticos de las diferentes facultades en el nuevo repositorio virtual de la universidad, así como supervisar su actualización permanente.
6. Supervisar el diseño, actualización y difusión de la información de la página web y páginas de redes sociales de la Biblioteca Central para informar a los usuarios de las novedades y servicios que brindan las diferentes bibliotecas y de ese modo elevar las estadísticas de usabilidad de las mismas.
7. Actualizar y normalizar los registros de autoridad de nombres de autores y materias en el Sistema de Gestión de Bibliotecas Koha
8. Monitorear la gestión de los recursos de información de acuerdo a las normas emitidas por la Red Nacional de Repositorio Digital para asegurar la operatividad del Repositorio Institucional de la UNFV.
9. 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:	Av. Nicolás de Piérola 351, Lima De lunes a sábado en un rango de 7:00 a 23:00 horas (máximo 8 horas diarias y 48 horas semanales), sin considerar 1 hora de refrigerio.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad de trabajo presencial o remoto, según necesidad institucional



“Año de la Universalización de la Salud”



Duración del Contrato:	Inicio: 18.09.2020 Término: 17.12.2020 (Meses renovables)
Honorarios mensuales:	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	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	24-Ago	4-Set	ORH
CONVOCATORIA					
2	Presentación virtual de documentos de postulación al correo: dhum.ocrh@unfv.edu.pe , indicando el asunto: Convocatoria CAS N° (...) BIBLIOTECOLOGO 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 (adjuntar documentos que acrediten la información declarada)	01 día	5-Set	5-Set	POSTULANTES
SELECCIÓN					
3	Evaluación de la hoja de vida	01 día	7-Set	7-Set	ORH
4	Publicación de resultados de la hoja de vida en el Portal de la Universidad http://web2.unfv.edu.pe/unete/	01 día	8-Set	8-Set	ORH
5	Entrevista: Se realizará virtualmente a través de la aplicación MICROSOFT TEAMS La hora prevista será notificada por correo electrónico señalado en el formato de currículum vitae	01 día	9-Set	9-Set	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	10-Set	10-Set	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
7	Suscripción del contrato (una vez culminada la Emergencia sanitaria la ORH le alcanzará el contrato debidamente firmado)	05 días	11-Set	17-Set	ORH



“Año de la Universalización de la Salud”

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.

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		-	10
Capacitación		-	15
Experiencia Laboral General		-	10
Experiencia Especifica		-	25
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



“Año de la Universalización de la Salud”

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				
∞				

6.2. Entrevista personal.

La entrevista se realizará a través del **APLICATIVO TEAMS DE MICROSOFT**, en la fecha y horario que se establezca en el cronograma y comunicados publicados en el portal institucional de la WWW.UNFV.EDU.PE, Sección Unete 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 VIRTUAL deberán contar con el equipo (smartphone, laptop, PC, Tablet u otro) con cámara y micrófono, que les permita participar de la entrevista.

En la fecha de la ENTREVISTA VIRTUAL deberán contactarse con la Oficina de Recursos Humanos 30 MINUTOS ANTES DE LA HORA PROGRAMADA, y pasarán a la sala virtual de entrevista, cuando se le indique; previo al inicio deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI) a través de la cámara y mantenerla habilitada durante la entrevista.

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.



“Año de la Universalización de la Salud”

El puntaje obtenido por el postulante será procesado por la ORH 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 ORH 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				
∞				

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 virtualmente, a través del correo dhum.ocrh@unfv.edu.pe, indicando en el asunto: **Convocatoria CAS N° 020 BIBLIOTECOLOGO**, en el horario de 08:00 a 18:00 horas, según cronograma del proceso.

Los postulantes, deberán adjuntar la documentación en formato PDF, en el siguiente orden:

- 1) **Formato N° 1** - Formato de inscripción
- 2) **Formato N° 2** - Declaración jurada de antecedentes penales, policiales y judiciales
- 3) **Formato N° 3** - Declaración jurada de relación de parentesco
- 4) **Formato N° 4** - Declaración jurada de no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
- 5) **Formato N° 5** - Formato de Currículum Vitae simple y actualizado, de acuerdo a los requisitos solicitados en el perfil del puesto al que postula, adjuntando los documentos que acrediten formación académica y otros factores, los cuales deben ser legibles y estar ordenados, según la información consignada en el formato.



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 **fuera del cronograma y la hora señalada**, no serán considerados en el presente proceso.



“Año de la Universalización de la Salud”

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.

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 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 DECLARATORIA 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:

- 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.



“Año de la Universalización de la Salud”

- 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 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 Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del MEF.
- 9.6. El postulante ganador, una vez culminada la Emergencia sanitaria, 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 Recursos Humanos, 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

- 10.1. El postulante que no se presente en la fecha indicada en el cronograma o 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.
- 10.2. En caso se presenten fallas de conexión de internet, verificada con la OCGTI, con el postulante o alguno de los miembros del Comité de Selección, se suspenderá la entrevista por un tiempo de 30 minutos, en caso de persistir la falla, se reprogramará para el día hábil siguiente.
- 10.3. La ORH podrá modificar el cronograma dependiendo del número de postulantes y de presentarse situaciones especiales debidamente justificadas.
- 10.4. La ORH 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 Universalización de la Salud”

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor
Jefe de la Oficina 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° -2020- UNFV** convocado por la Universidad Nacional Federico Villarreal – UNFV

Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumpla 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 de Recursos Humanos, acceder a mi solicitud.



Breña, _____ de _____ 2020.

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

Huella



“Año de la Universalización de la Salud”

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 _____ 2020.

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 Universalización de la Salud"

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 _____ 2020.

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

Huella



“Año de la Universalización de la Salud”

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 _____ 2020.

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 alc...

señalados, y mantiene vínculo laboral de carácter personal con el Estado, bajo cualquier modalidad, este vínculo deberá ser resuelto.



“Año de la Universalización de la Salud”

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	MATERO		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	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 ESTRUCTAMENTE 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) nota 4	Ver
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) nota 4	Ver

**Total
horas**



“Año de la Universalización de la Salud”

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

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.

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.

