



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 524-2022-UNF/CO

Sullana, 21 de octubre de 2022.

VISTOS:

El Oficio N° 01-2022-UNF-CE.CP.CAS N°003-2022-UNF de fecha 19 de octubre de 2022; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 21 de octubre de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, el Contrato Administrativo de Servicios es una modalidad contractual de la Administración Pública, que la vincula con una persona natural, quien presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del Derecho Público y confiere a las partes los derechos y obligaciones que se establecen en el Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 491-2022-UNF/CO, de fecha 06 de octubre de 2022, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno Central para evitar la propagación del COVID – 19, la realización del Concurso Público N° 003-





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

2022-UNF denominado: "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para la Universidad Nacional de Frontera". Asimismo, se designa la comisión encargada de la ejecución y realización del citado concurso.

Que, con Oficio N° 01-2022-UNF-CE.CP.CAS N°003-2022-UNF, de fecha 19 de octubre de 2022, la Presidenta de la Comisión Concurso CAS 003-2022-UNF/CO remite a Presidencia de Comisión Organizadora, la propuesta de Bases Administrativas del Concurso Público proceso CAS N° 003-2022-UNF, para su respectiva aprobación, de acuerdo al Cronograma del proceso.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 21 de octubre de 2022, se aprobó los acuerdos contenidos en la parte resolutive de la presente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por las Resoluciones Viceministeriales Nros. 200-2019-MINEDU, 179-2020-MINEDU, 149-2021-MINEDU y 244-2021-MINEDU.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases del Concurso Público N° 003-2022-UNF "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS - de la Universidad Nacional de Frontera", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, el registro de puestos vacantes correspondientes al Concurso Público N° 003-2022 "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS - de la Universidad Nacional de Frontera", en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Frontera, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. Raul Edgardo Malvado Ferrer
Presidente de la Comisión Organizadora



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. José Ricardo Fajalva Rivera
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
PROPUESTA DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO
PROCESO CAS N° 003-2022-UNF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

SULLANA - PIURA - PERÚ

Proceso de Convocatoria de Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 491-2022-UNF/CO de fecha 06 de octubre de 2022.

LA COMISIÓN:

.....
Yrene Flores Velásquez
Jefe (e) de la Unidad de Servicios Asistenciales
Presidente

.....
Cecilia Lizeth Risco Ipanaqué
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Secretaria

.....
Paula Vanessa Tejedo Soberon
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
CAS N° 003-2022-UNF

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS), para la ejecución de actividades administrativas de la Universidad Nacional de Frontera (en adelante UNF). Se requiere contratar los servicios de cuatro (04) personas para las áreas usuarias, de Secretaría General, Unidad de Servicios Asistenciales y la Oficina de Tecnologías de la Información cuyos contratos empezarán a regir a partir del 17 de noviembre al 31 de diciembre de 2022; a excepción del registro de Analista I de la Oficina de Tecnologías de la Información cuyo contrato de suplencia empezará a regir a partir del 17 de noviembre de 2022 hasta la culminación de la designación del titular de dicho registro, dado que ha solicitado licencia por designación (Suplencia).

1.2 Personal Requerido y Remuneraciones de los Puestos Convocados:

N° DE PUESTO	PUESTO/ CARGO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA	HONORARIO MENSUAL
1	Analista I	1	Oficina de Tecnologías de la Información	4,500
2	Auxiliar Administrativo	1	Secretaría General	1,500
3	Técnico en Salud	1	Unidad de Servicios Asistenciales	2,430
4	Enfermera	1	Unidad de Servicios Asistenciales	2,500

1.3 Órgano responsable de la conducción del proceso de selección:

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora a cargo del Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF, designada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 491-2022-UNF/CO de fecha 06 de octubre de 2022.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos de la UNF.

1.5 Financiamiento:

Recursos Ordinarios de la UNF.

1.6 Régimen de Contratación:

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios), su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias vigentes.

1.7 Base Legal:

- Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.



- d) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) 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.
- j) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- k) Ley N° 30294, Ley que establece la Prohibición de ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- l) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- m) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante la Ley).
- o) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- p) Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante el Reglamento), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- r) Decreto Supremo N° 003-2018-TR - Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el Modelo de Contrato de Servicios.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GOSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- v) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, mediante la cual se aprueba el Estatuto de la UNF.
- w) Resolución de Comisión Organizadora N° 491-2022-UNF/CO de fecha 06 de octubre de 2022, que designa la Comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público N° 003-2022-UNF.
- x) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- y) Las demás disposiciones que regulen el CAS.



II. PERFILES DE LOS PUESTOS

2.1. Analista para la Oficina de Tecnologías de la Información

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.Experiencia específica: un (1) año como mínimo trabajando en el sector público o privado como Analista de sistemas o Analista programador.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad de análisis, Capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa.
<ul style="list-style-type: none">Formación académica, título, grado y/o nivel de estudiosAcreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Título Universitario o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
Cursos y/o estudios de especialización Acreditar con copia de certificado, constancia o diploma.	<ul style="list-style-type: none">Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGASistema Integrado de Administración Financiera- SIAFHerramientas de base de datos (MySQL o SQL Server)Lenguajes de programación web (PHP y .NET) o desarrollo de tecnologías web
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none">Brindar asistencia técnica a los usuarios del SIGA y SIAF.Resolución de inconvenientes técnicos, asegurando la conectividad y correcto funcionamiento de los sistemas.Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del Contrato	Del 17 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	S/ 4,500 (Cuatro mil quinientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.2. Auxiliar Administrativo para Secretaría General

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones similares a las actividades a realizar en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">Proactividad, Honestidad, Responsabilidad,Capacidad para solucionar problemas,Confidencialidad, Trabajo bajo presión.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en las carreras profesionales de Derecho, Administración, Economía o carreras afines.Técnico en carreras de Administración, Asistente de Gerencia o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Acreditar con copia de certificado, constancia o diploma.	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en Gestión Pública y Gestión Administrativa.Cursos de redacción de documentos administrativos
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la Secretaría General.Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la oficina y a las unidades.Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para hacer alguna coordinación o concertar citas y reuniones de trabajo.Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.Digitar las comunicaciones y documentos, según instrucciones.Transcribir a las oficinas académicas y administrativas, los acuerdos de las sesiones de la Comisión Organizadora.Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la oficina.Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina.Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.Otras que le asigne el superior inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del Contrato	Del 17 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	S/ 1,500 (Mil quinientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.3. Técnico en Salud para la Unidad de Servicios Asistenciales:

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia Acreditar con constancia y/o certificado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (3) años, en sector público o privado, a partir de la obtención del título. Experiencia específica: Dos (2) años en labores en centros de salud, clínicas, hospitales o tópicos en el servicio de emergencia, observación, hospitalización o programa preventivo.
<p>Competencias y habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Razonamiento lógico Redacción Síntesis Proactividad Mejora Continua Trabajo en Equipo Atención al detalle Confidencialidad. Alto sentido ético. Compromiso con los objetivos institucionales. Sensibilidad y compromiso ciudadano.
<p>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple</p>	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en Enfermería.
<p>Cursos y/o estudios de especialización Acreditar con copia de certificado, constancia o diploma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización en el área de Salud. Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a la Comunidad Universitaria. Brindar apoyo en las actividades del profesional de enfermería. Realización de actividades de promoción y prevención en la Comunidad Universitaria. Realizar función asistencial en situación de emergencia y/o urgencias. Cumplir con actividades preventivo-promocionales, visitas domiciliarias, campañas de salud y otras planificadas y establecidas en el Plan de Trabajo del Servicio de Salud. Gestionar documentación de administración del Servicio de Salud. Presentación de informes estadísticos de atenciones y epidemiología mensual. Proponer acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de la Comunidad Universitaria. Coordinar con otras instituciones para generar alianzas frente a temas de salud. Otras que le asigne el superior inmediato. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Del 17 de noviembre al 31 de diciembre de 2022</p>
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>S/ 2,430 (Dos mil cuatrocientos treinta 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.</p>



2.4. Enfermera para la Unidad de Servicios Asistenciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia general: Tres (3) años, en sector público o privado, a partir de la obtención del título. ● Experiencia específica: Un (1) año en labores en centros de salud, clínicas, hospitales o tópicos en el servicio de emergencia, observación, hospitalización o programa preventivo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Dominio de la atención de salud mediante la Telesalud. ● Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. ● Transparencia. ● Responsabilidad. ● Vocación de servicio. ● Trabajo bajo presión. ● Confidencialidad. ● Alto sentido ético. ● Compromiso con los objetivos institucionales. ● Sensibilidad y compromiso ciudadano. ● Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional de Licenciado (a) en enfermería con colegiatura hábil.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de actualización en el área de Salud. ● Curso de RCP (reanimación cardio pulmonar) (Deseable) ● Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar atención a la comunidad Universitaria mediante la atención a la Comunidad Universitaria en forma personalizada, integral y continua respetando sus valores, costumbres y creencias. ● Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud. ● Realización de actividades de promoción y prevención en la Comunidad Universitaria. ● Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas, proyectado a favor de la Comunidad Universitaria. ● Realizar función asistencial en situación de emergencia y/o urgencias. ● Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a las áreas correspondientes. ● Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de la comunidad universitaria, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación. ● Organizar y participar en campañas de prevención y/o sesiones educativas virtuales y /o presenciales. ● Gestionar documentación de administración del Servicio de Salud. ● Presentación de informes estadísticos de atenciones y epidemiología mensual. ● Coordinar con otras instituciones para generar alianzas frente a temas de salud. ● Otras actividades dispuestas por el superior jerárquico. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 17 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Remuneración	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA, HORARIO Y LUGAR	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de octubre de 2022	Presidencia de la Comisión Organizadora
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 24 octubre al 07 de noviembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos/Portal del Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 24 octubre al 07 de noviembre de 2022	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de Información.
4	Presentación de expedientes virtual	08 de noviembre de 2022 De 08:00 am a 4:45pm	Correo institucional convocatoria.cas@unf.edu.pe
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	09 y 10 de noviembre de 2022	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	10 de noviembre de 2022	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de Información.
9	Entrevista personal de manera virtual	11 de noviembre de 2022	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados de la Entrevista personal de manera virtual	11 de noviembre de 2022	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de Información.
13	Publicación de los Resultados Finales en la página web de la UNF	14 de noviembre de 2022	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de Información.
14	Elevación de Resultados Finales a la Comisión Organizadora y aprobación de resultados mediante acto resolutivo	Del 15 al 16 de noviembre de 2022	Comisión Evaluadora/Comisión Organizadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción y Registro de Contrato	17 de noviembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
16	Inicio de Labores	17 de noviembre de 2022	



CONSULTAS

Las consultas que tengan las personas interesadas en participar en la convocatoria CAS N° 003-2022-UNF, podrán efectuarla en la fase de convocatoria, del 24 octubre al 07 de noviembre de 2022, en los días hábiles desde las 8:00 am a 4:45 pm, las mismas que serán absueltas a través del correo electrónico: convocatoria.cas@unf.edu.pe, siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en el correo electrónico: convocatoria.cas@unf.edu.pe
2	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Anexo N° 03 para conocer el cumplimiento de los requisitos del puesto.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo N° 03.
4	Entrevista personal	Eliminatorio	25	40	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos de la institución a través de preguntas de situaciones prácticas y otros.

4.1 CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE BASES DEL CONCURSO: Se efectuará en la fecha y condiciones establecidas en el cronograma.

4.2 INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: El registro de postulantes y presentación de currículos se efectuará según lo indicado en el cronograma de la convocatoria. El registro de postulantes se efectúa a través de la Ficha de Registro de Datos del Postulante **Anexo N° 01** publicada en la web de la UNF, la misma que será llenada y suscrita, juntamente con la hoja de vida documentada y demás documentos requeridos según las bases del concurso.

4.3 POSTULANTE: Persona que se presenta como postulante y declara someterse a las normas que rigen el Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF.

4.4 PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO VIRTUAL: Será en la fecha y horario señalado en el cronograma. Los postulantes presentarán sus currículos documentados, conforme al modelo del **Anexo N° 03** y serán dirigidos a la Comisión del Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF.

V. DE LA EVALUACIÓN:



- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios tendrán carácter eliminatorio.
- Sólo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto; correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como apto / no apto.
- El postulante que se presente a dos o más puestos quedará automáticamente descalificado.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje, distribuyéndose de esta manera:





5.1. Analista para la Oficina de Tecnologías de la Información

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller	15		
	- Título Profesional	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	10		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	10		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	7.5		
	· Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.2. Auxiliar Administrativo para Secretaría General

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Título Técnico	15		
	- Bachiller	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
Capacitación mayor de 200 horas	5			
Capacitación mayor de 1000 horas	10			
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	10		
	· Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	10		
	· Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	7.5		
	· Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.3. Técnico en Salud para la Unidad de Servicios Asistenciales:

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Título Técnico	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	10		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	10		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	7.5		
	· Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.4. Enfermera para la Unidad de Servicios Asistenciales:

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Título Profesional	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	10		
	· Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	10		
	· Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	7.5		
	· Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



VI. BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje necesario, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 26550, Ley de Personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: La información consignada en la 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.

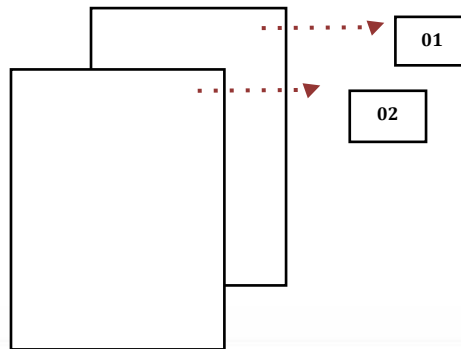
7.2. Presentar los formatos siguientes, que se encuentran publicados en de la Página Web de la UNF, debidamente llenados sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

A	Anexo N° 01	:	Ficha de Registro de Datos del Postulante.
B	Anexo N° 02	:	Declaración Jurada de Conocer y Aceptar las Bases y Condiciones del Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF.
C	Anexo N° 03	:	Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida.
D	Anexo N° 04	:	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
E	Anexo N° 05	:	Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
F	Anexo N° 06	:	Declaración Jurada de Nepotismo (Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y modificatorias).
G	Anexo N° 07	:	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
H	Anexo N° 08	:	Declaración Jurada de Domicilio
I	Anexo N° 09	:	Declaración Jurada de no contar con antecedentes por delitos comprendidos en la Ley N° 29988.

7.3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 03 Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida. (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**. En el contenido del Anexo N° 03, el postulante deberá señalar el número de folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

7.4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos**) deberá estar debidamente **FOLIADA** en número correlativo, comenzando por el último documento. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (borrones, tachas o enmendaduras), el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante copia Resolución por designación, constancia, contrato o similar, deberá presentarse tanto el documento de inicio, como la de cese del mismo.
- Para acreditar la colegiatura deberá presentar declaración jurada; y de resultar ganador (a), deberá presentar la **Constancia de Habilitación** del colegio profesional correspondiente en el cual conste la fecha de emisión y fecha de vigencia de la habilitación.

7.5. PRECISIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

- a)** El correo electrónico deberá seguir el siguiente orden:
1. Asunto del correo electrónico: Indicar el número y nombre de la plaza a la que postula.
Ejemplo: Asunto: 2. Psicólogo para la Unidad de Servicios Asistenciales.
 2. Cuerpo del correo electrónico:
Nombre y Apellidos:
DNI:
 3. Adjuntar el expediente en formato PDF.
- b)** El expediente será conformado siguiendo el orden mencionado en los numerales 7.2 y 7.3 de las presentes bases, debidamente foliado. Si el postulante no presenta la documentación según las formalidades de Bases del CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2022-UNF, será **DESCALIFICADO**; cuyo acto es inimpugnable.



- c) El postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados o que realice actos que atenten contra las disposiciones del concurso, será descalificado o anulada su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- d) La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado y firmas de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad, siendo la Comisión de la Convocatoria del Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF quien, en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos para seguir en el Concurso.
- e) Adjuntar fotocopia legible del Documento de Nacional de Identidad – DNI, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- f) La Comisión efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para continuar en la convocatoria, únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos. Esta etapa es de carácter eliminatorio.
- g) Los postulantes ganadores deberán presentar la documentación que sustenta su Hoja de Vida, y demás documentos necesarios que considere la Unidad de Recursos Humanos de la UNF, como requisito previo a la suscripción del contrato.
- h) Es requisito para la suscripción de contrato, presentar la constancia o declaración jurada de no estar laborando en ninguna Entidad del Estado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo para ser declarado ganador.
- 8.2. **Cancelación de la convocatoria CAS:** 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 de la convocatoria.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

IX. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

- 9.1. **Los Ganadores:** Los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos serán los ganadores de la convocatoria, cuyos resultados serán publicados en la web de la institución, con lo cual quedan notificados formalmente para la suscripción del contrato respectivo.
- 9.2. **Los accesitarios:** Los postulantes que obtuvieron cincuenta y cinco (55) puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesitarios en orden de méritos.
- 9.3. **Solución en caso de empate:** En el supuesto que dos (2) o más postulantes empaten, la comisión del Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF declarará ganador al postulante que tenga más antigüedad teniendo en cuenta la fecha de expedición de su título o grado respectivo.
- 9.4. **Notificación para suscripción de contratos:** Los ganadores de la convocatoria quedan notificados con la publicación de los resultados finales en el portal web institucional de la UNF conforme a las fechas previstas en el cronograma, para apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos de la UNF y suscribir el contrato. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al postulante que quedó accesitario en su respectivo orden de prelación.
- 9.5. La Comisión del Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF se encuentra facultada a decidir y resolver sobre aquellos aspectos que se presenten durante el concurso y que no hayan sido regulados.
- 9.6. La entidad podrá notificar cualquier decisión sobre el proceso a la dirección electrónica declarada en su curriculum vitae.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF





ANEXO N° 01

Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF

FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL POSTULANTE

Fecha:.....

Nombres y Apellidos:.....

Domicilio Legal:.....DNI N°.....

Registro Único de Contribuyente – RUC:.....

Profesión:..... N° de Colegiatura: (de corresponder)

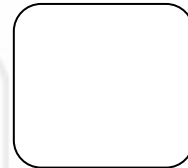
SE REGISTRA EL SERVICIO DE: (Indicar el puesto al que postula)

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ _____ NO _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ _____ NO _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES Y CONDICIONES DEL
Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF**

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención : **Presidente de Comisión**

Referencia: **Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF.**

Yo,

con D.N.I N°....., con domicilio legal en:

con RUC N°....., con teléfono N°.....;

con correo electrónico:; me presento ante ustedes como postulante del servicio de: (indicar el puesto al que se presenta), de la convocatoria de la referencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber leído las bases del concurso y aceptarlas en todos sus extremos, de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

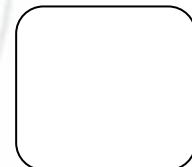
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 03

CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención: **Presidente de Comisión**

Referencia: **Concurso Público CAS N° 003-2022-UNF**

Yo,con D.N.I N°....., con domicilio legal en:; con RUC N°....., con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículum vitae u hoja de vida, de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., distrito.	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto.)	
Teléfono:	
Correo Electrónico: (para fines de notificación del presente proceso)	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	

NOTA: A continuación, debe Adjuntar copia simple del DNI y copia simple del reporte de la SUNAT, respecto al RUC.

II. ESTUDIOS REALIZADOS: Adjuntar copia simple y certificados de estudios.

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO MES – AÑO	UNIVERSIDAD	CIUDAD PAÍS	NÚMERO DE FOLIO
GRADO O ESTUDIOS CONCLUIDOS EN MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER					

NOTA: A continuación, debe Adjuntar copia simple de constancias o certificados de estudios.

Nota: dejar en blanco para aquellos que no aplique

III. CAPACITACIÓN:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	N° DE REGISTRO EVENTO	NÚMERO DE FOLIO
1°						
2°						
3°						
CAPACITACIÓN: HORAS LECTIVAS						

(Acreditado con copias simples de constancias, o certificados de capacitación).



(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. OTRAS CERTIFICACIONES:

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE FOLIO
1º				

(Acreditado con copia simple de constancias y certificados).

V. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de Culminación (mes / año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
....					
EXPERIENCIA LABORAL					

(Acreditado con copias simples de constancias u otros de experiencia laboral).

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dicha consultoría.

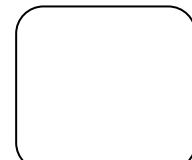
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

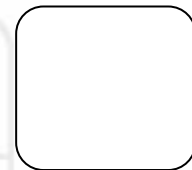
Por la presente, yo , identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "**Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., **DECLARO**
BAJO JURAMENTO:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28965.

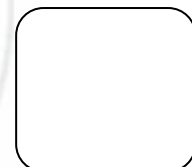
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N°con domicilio en en el distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Empty square checkbox

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge y/o conviviente (PADRE / HERMANO / HIJO / TÍO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO/ CONYUGE/CONVIVIENTE), DE NOMBRE (S)

Three horizontal dotted lines for text entry

Quien (es) laboran en la Universidad Nacional de Frontera, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

Three horizontal dotted lines for text entry

Empty square checkbox

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge y/o conviviente (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO /CONYUGE / CONVIVIENTE), que laboren en la Universidad Nacional de Frontera.

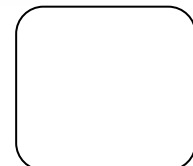
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en
....., **DECLARO BAJO**

JURAMENTO que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de Buena Salud

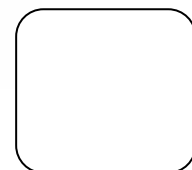
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

LEY No 28882; (Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....
.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

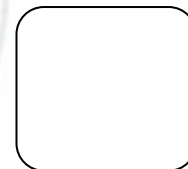
En señal de conformidad firmo el presente documento.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA

(Ley 29988)

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

....., **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

- No infringir las disposiciones contenidas en la Ley N° 29988, 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.

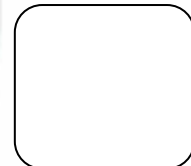
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital