



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 376 -2019-UNF/CO

Sullana, 01 de octubre de 2019.

VISTOS:

La Resolución de Comisión Organizadora N° 295-2019-UNF/CO de fecha 10 de julio de 2019; El Oficio N° 001-2019-UNF/PCE-CAS 004-2019 de fecha 23 de setiembre de 2019; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora fecha 26 de setiembre de 2019; 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 Contrato Administrativo de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria;

Que el artículo 125° del Estatuto Institucional, señala que: "El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la UNF, cumple actividades administrativas o de servicios. Son reconocidos como servidores públicos y como tal están sujetos al régimen correspondiente";





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



Que con Resolución de Comisión Organizadora N° 295-2019-UNF/CO de fecha 10 de julio de 2019, se designó la Comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público N° 004-2019 "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS para la Universidad Nacional de Frontera";



Que mediante Oficio N° 001-2019-UNF/PCE-CAS 004-2019 de fecha 23 de setiembre de 2019, el Presidente de la Comisión del Concurso Público N° 004-2019, remite a la Presidencia de la Comisión Organizadora, las Bases del Concurso Público N° 004-2019 "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, para la Universidad Nacional de Frontera", para su evaluación y aprobación en Sesión de Comisión Organizadora;



Que con Resolución de Comisión Organizadora N° 364-2019-UNF/CO de fecha 18 de setiembre de 2019, se encargó las funciones y atribuciones inherentes a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, del 29 de setiembre al 05 de octubre de 2019, a la Dra. Maritza Revilla Bueloth, Vicepresidenta Académica de esta Casa Superior de Estudios, quedando autorizada para la firma de actos y decisiones en el marco de las funciones inherentes al cargo;

Que en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 25 de setiembre de 2019, se aprobó por unanimidad 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 N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 200-2019-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases del Concurso Público N° 004-2019 "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, para 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° 004-2019 en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

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

www.unfs.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.




UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Dra. Maritza Revilla Bueloth
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Abg. André Antonio Lobaton Carbajal
SECRETARIO GENERAL





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 004-2019-UNF

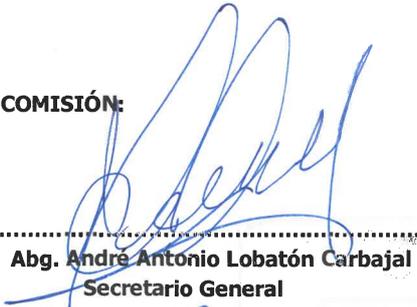
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO
PROCESO CAS N° 004-2019-UNF

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° 004-2019-UNF aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 295-2019-UNF/CO de fecha 10 de julio de 2019.

LA COMISIÓN:


.....
Abg. André Antonio Lobatón Carbajal
Secretario General
Presidente


.....
Abg. Ronald Adrián Girón Valenzuela
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Secretario


.....
C.P.C Carmen Beatriz Merino Vigo de Cortez
Jefa de la Dirección General de Administración
Miembro Suplente y representante área usuaria


.....
Dra. Susana Soledad Chinchay Villareyes
Jefa (e) de la Oficina de Extensión Cultural y
Proyección Social
Representante área usuaria



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
CAS N° 004-2019-UNF

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para la ejecución de actividades administrativas de la UNF. Se requiere contratar los servicios de dos (02) personas, para las áreas usuarias de Dirección General de Administración, Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social, cuyos contratos empezarán a regir a partir del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019.

1.2 Personal Requerido y Remuneraciones de los Puestos Convocados:

N°	Puesto	Cantidad	Área usuaria	Monto mensual S/
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Dirección General de Administración	1,500
2	ASISTENTE DE OFICINA	1	Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social	3,000

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° 004-2019-UNF, designada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 295-2019-UNF/CO de fecha 10 de julio de 2019.

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° 29568 - Ley que crea la Universidad Nacional de Frontera.
- T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.



- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- 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.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (La Ley en adelante).
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR - Dictan Disposiciones Reglamentarias de la Ley N° 27736.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 (El Reglamento en adelante), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el Modelo de Contrato de Servicios.
- 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.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, mediante la cual se aprueba el Estatuto de la entidad.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 295-2019-UNF/CO de fecha 10 de julio de 2019, que designa la Comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público N° 004-2019 "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, para la Universidad Nacional de Frontera".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 376-2019-UNF/CO de fecha 01 de octubre de 2019, que aprueba las Bases del Concurso Público N° 004-2019 "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, para la Universidad Nacional de Frontera".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFILES DE LOS PUESTOS

2.1. Auxiliar Administrativo para la Dirección General de Administración.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (01) un año en trabajos similares del sector público, privado acreditada con los respectivos contratos o constancias de trabajo.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.Confidencialidad.Transparencia.Responsabilidad.Vocación de servicio.Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en contabilidad, administración, economía o carreras afines o Técnico en Computación, secretariado ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo Se sustentarán con certificado o constancia correspondiente y serán evaluados en la etapa de entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos en procesos administrativos.Conocimiento y manejo de Microsoft Office (a nivel usuario).
PRINCIPALES FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">Recepcionar, codificar y distribuir la documentación de gestión administrativa dirigida a la Jefatura de la Dirección General de Administración.Digitar, fotocopiar y/o tramitar documentos oficiales, así como atender y efectuar llamadas telefónicas.Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen o se generen en el área, llevando su respectivo control y seguimiento.Mantener y controlar la agenda de trabajo de la Dirección General de Administración.Organizar y cursar las invitaciones para reuniones de trabajo, según corresponda.Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones de la Dirección General de Administración.Apoyar la conformación de expedientes administrativos diversos, en coordinación con la jefatura de la Dirección General de Administración.Mantener el archivo ordenado y actualizado de la documentación en general.Mantener abastecido el stock de materiales de oficina para la Dirección General de Administración.Velar por la adecuada conservación y limpieza de la oficina.Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Administración.Otras funciones que disponga la Dirección General de Administración.	
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 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500 (Mil quinientos y 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de lunes a viernes de 8:00 a 3:45 p.m.



2.2. Asistente para la Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de 07 años en el ejercicio profesional o en trabajos similares en el sector público o privado.Deseable con experiencia en proyectos.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo y capacidad para relacionarse con diversos grupos de interés.Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.Confidencialidad.Transparencia.Responsabilidad.Vocación de servicio.Trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Lic. En educación, Lic. En administración, Lic. En comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo Se sustentarán con certificado o constancia correspondiente y serán evaluados en la etapa de entrevista personal.	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la normatividad del sector público.Conocimientos amplios de la realidad universitaria.Experiencia en la conducción y/o participación de programas de proyección social, extensión universitaria, responsabilidad social y cultural.Deseable con estudios de posgrado.Manejo de software de oficina (Microsoft de Office) a nivel de usuario.
PRINCIPALES FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">Apoyar en la elaboración de planes de trabajo en extensión cultural y proyección social de la Universidad, en el marco de la Responsabilidad Social Universitaria.Organizar y promover eventos de promoción y difusión de responsabilidad social universitaria y de extensión cultural.Propiciar el intercambio interinstitucional a través de actividades de Extensión Cultural y Proyección Social.Apoyar en las actividades y proyectos del Voluntariado Ambiental Universitario de la Institución.Apoyo en la formulación y elaboración del Plan operativo de la Oficina de Extensión Cultural y Proyección social.Asistencia en la planificación, promoción, organización y supervisión de las actividades de proyección social y promoción cultural de la UNF.Intervenir en la planeación de las actividades artísticas de la Oficina de Extensión Cultural y Proyección social.Apoyar y coordinar los servicios que auspicie la universidad con carácter de proyección a la comunidad.Apoyar las presentaciones artísticas.Informar sobre la participación y desenvolvimiento de los integrantes de los talleres.Controlar e informar sobre la asistencia de los integrantes de los diferentes talleres a los ensayos programados.Velar por el adecuado uso de los instrumentos musicales, atuendos vestimentas, equipos de sonido y otros asignadas en los ensayos y presentaciones.Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe de la Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social.	
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 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 3,000 (Tres mil y 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de lunes a viernes de 8:00 a 3:45 p.m.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA, HORARIO Y LUGAR	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	25 de septiembre de 2019	Presidencia de la Comisión Organizadora
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 07 al 21 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos/Portal del Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 07 al 21 de octubre de 2019	Comisión Evaluadora / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
4	Presentación de expedientes	22 al 24 de octubre de 2019 De 08:00 am a 15:45pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	25 de octubre de 2019	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	25 de octubre de 2019	Comisión Evaluadora/ Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
7	Entrevista personal	28 de octubre de 2019 Lugar será definido en el Acta de Resultados de Evaluación curricular	Comisión Evaluadora
8	Publicación de los Resultados de la Entrevista personal.	28 de octubre de 2019	Comisión Evaluadora/ Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
9	Impugnación de Resultados	29 de octubre de 2019	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados Finales en la página web de la UNF	30 de octubre de 2019	Comisión Evaluadora/ Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
11	Elevación de Resultados Finales a la Comisión Organizadora y aprobación de resultados mediante acto resolutivo	30 de octubre de 2019	Comisión Evaluadora/Comisión Organizadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 30 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación podrán ser absueltas a través del correo electrónico: rgiron@unfs.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	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Unidad de Trámite Documentario Ciudad Universitaria de la UNF. Horario de oficina.
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 se entregará llenada y suscrita, conjuntamente con la hoja de vida documentada y demás documentos requeridos según las bases del concurso en las instalaciones de Secretaría General de la UNF.

4.3 POSTULANTE: Persona que se presenta como postulante y declara someterse a las normas que rigen el CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2019-UNF.

4.4 PRESENTACIÓN DE CURRÍCULOS: será en la fecha, horario y lugar señalados en el cronograma. Los postulantes presentarán sus currículos documentados, en folder manila y con su fástener, foliados, en sobres debidamente cerrados, con cargo de presentación, recomendándose el modelo del **Anexo N° 03** y serán dirigidos a la Comisión del CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2019-UNF. El sobre CERRADO, será presentado con el siguiente rótulo:

Señores: Universidad Nacional de Frontera
Atención: Comisión de la Convocatoria CAS N° 004-2019-UNF
PROCESO CAS N° 004-2019
OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (Indicar Servicio al que postula)
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____



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 aprobado / no aprobado
- 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 Auxiliar Administrativo para la Dirección General de Administración.

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 o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría o doctorado	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 1 año	10		
	Experiencia más de 1 hasta 4 años.	20		
	Experiencia de más de 04 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 1 año	1		
Experiencia específica mayor de 1 año	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		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	15		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.2 Asistente de Oficina para la Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social.

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
a)	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría o doctorado	20		
	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 7 años	10		
	Experiencia más de 7 hasta 9 años	20		
b)	Experiencia más de 9 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%
c)	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
2	ENTREVISTA PERSONAL.			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	15		
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, impresos y debidamente llenados sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar en original, 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° 004-2019-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 (D.S. 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 29988.

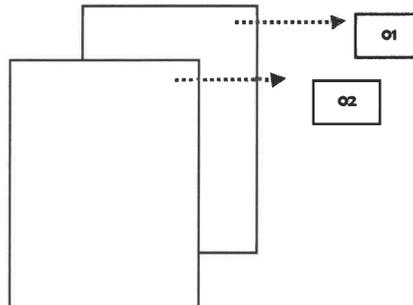
7.3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 03 Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida. (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá 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 foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco 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 expediente será conformado siguiendo el orden mencionado en los numerales 7.2 y 7.3 de las presentes bases, debidamente foliado, en fólder manila y en entregado en sobre lacrado por el postulante. Si el postulante no presenta la documentación según las formalidades de Bases del CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2019-UNF, será **DESCALIFICADO**; cuyo acto es inimpugnable.
- b) 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.
- c) La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado y firmas de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad, toda vez que la presentación es en sobre cerrado y el personal que recepciona los expedientes, no está facultado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la Comisión de la Convocatoria del CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2019-UNF quien en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos para seguir en el Concurso.
- d) Adjuntar fotocopia legible del Documento de Nacional de Identidad – DNI, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección
- e) 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.
- f) Los postulantes ganadores deberán presentar la documentación que sustenta su Hoja de Vida, y demás documentos necesarios que considere necesario la Unidad de Recursos Humanos de la UNF, como requisito previo a la suscripción del contrato.



- g) Es requisito para la suscripción de contrato, presentar la constancia o declaración jurada de no estar laborando en ninguna Entidad del Estado.
- h) **DE LOS EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES NO ADMITIDOS Y DE LOS POSTULANTES QUE NO CALIFICARON:** serán devueltos previa solicitud de los postulantes ingresada por mesa de partes con cargo de entrega, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios siguientes a publicación de resultados del concurso. Luego de ese plazo la UNF no tiene responsabilidad alguna de custodia de documentos ni devolución, pudiendo ser incinerados dejando constancia en el acta que se levantará por parte de la Secretaría General de la UNF.

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:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
 - 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:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
 - Por restricciones presupuestales.
 - 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 accesorios:** Los postulantes que obtuvieron 55 puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesorios en orden de méritos.
- 9.3. **Solución en caso de empate:** En el supuesto que dos (2) o más postulantes empaten, el miembro de la Comisión del Concurso Público CAS N° 004-2019-UNF que represente al área usuaria, deberá emitir el voto dirimente.
- 9.4. **Notificación para suscripción de contratos:** Los ganadores de la convocatoria quedan notificados con la publicación de los resultados finales conforme a las fechas previstas en el cronograma, para apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos de la UNF suscribir el contrato. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al postulante que quedó accesorio.
- 9.5. La Comisión del Concurso Público CAS N° 004-2019-UNF se encuentra facultada a decidir y resolver sobre aquellos aspectos que se presenten durante el concurso y que no hayan sido regulados.
- X. La entidad podrá notificar cualquier decisión sobre el proceso a la dirección electrónica declarada en su curriculum vitae.



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2019-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:

N°	Puesto	Cantidad	Área usuaria	Marcar con aspa
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Dirección General de Administración	
2	ASISTENTE DE OFICINA	1	Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social	

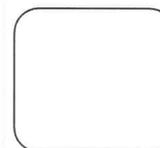
Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....

Sello y fecha de recepción:



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° 004-2019-UNF

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**
Atención : **Presidente de Comisión**
Referencia: **CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2019-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: auxiliar administrativo de la Dirección General de Administración, asistente de la Oficina de Extensión Cultural y Proyección Social) 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 065-2011-PCM.

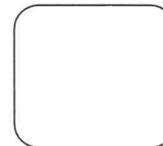
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, 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° 03

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención: **Presidente de Comisión**

Referencia: **CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2019-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: ADJUNTO copia simple del DNI y copia simple del reporte de la SUNAT, respecto al RUC.

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

(Acreditado con copias simples 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

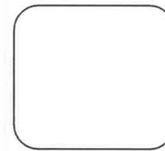
Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

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.

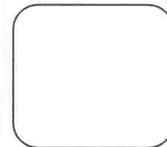
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, 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(ta) 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):

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), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

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.

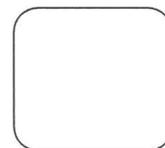
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, 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:.....



Huella digital



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 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° 08

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

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

LEY No 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 1º 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 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.

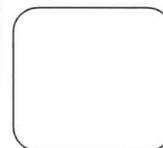
En señal de conformidad firmo el presente documento.

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 que:

- 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.

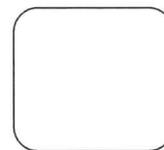
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, 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