

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”

Resolución Rectoral N° -2020-R

DIRECTIVA PARA CONTRATAR PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR CONCURSO PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo regular el procedimiento de contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en base al Decreto Legislativo N°1057 en adelante régimen CAS), su reglamento y, estatuto, reglamentos y directivas de la Universidad Nacional del Callao.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444, Ley de procedimientos Administrativos General
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 27806 Ley de transparencia Acceso a la información Pública.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, su modificatoria aprobado por ley N°30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del callao
- Decreto de Urgencia N° 026-2020
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

III. ALCANCE.

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional del Callao, que solicitan la contratación del personal bajo el régimen CAS.

IV. RESPONSABILIDADES.

El Comité Evaluador de concurso es responsable del cumplimiento de la presente Directiva para la contratación del personal bajo el régimen CAS, en aquello que sea de su competencia.

V. CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR

5.1 El Comité Evaluador:

Deberá ser designado mediante resolución Rectoral y estará conformado por tres (3) integrantes, presidida por el Director General de Administración (DIGA), integrada por el

Director de la Oficina de Recursos Humanos y Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto o un representante.

De ser necesario se invitará a un representante de la Dependencias o Facultades donde se requiere el personal a contratarse con voz y sin voto.

5.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

El comité evaluador de concurso del personal bajo el régimen contrato de administración de servicio, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recibir del Rector los expedientes de los postulantes.
- b) Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- c) Declarar APTOS a los postulantes que CUMPLEN los requisitos mínimos, previa revisión de la documentación y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, debiendo publicar la relación respectiva en un lugar visible de la Universidad y en el portal web de la Universidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el proceso de selección de personal a contratarse.
- e) Aprobar, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, el(los) puesto(s), perfil(es), cronograma y etapas del Concurso.
- f) Calificar los méritos de los postulantes de acuerdo a los criterios y puntaje, establecidos y publicar los resultados.
- g) Evaluar los conocimientos, aptitudes y competencias de los postulantes en la entrevista personal de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base.
- h) Declarar desierto y la cancelación del proceso.
- i) Remitir los resultados del concurso público al Rector de la Universidad.
- j) El Comité Evaluador de Concurso Publico publicará y declarara como ganador (es) del Concurso al o los postulantes que en estricto orden de mérito alcanzaran los primeros lugares.
- k) Los miembros del Comité Evaluador del Concurso Publico son los responsables del manejo de la documentación de los postulantes.
- l) Recibir, tramitar y resolver en primera instancia los reclamos y otros actos que sean de su competencia y que se presenten respecto a los resultados finales del concurso.
- m) Resolver los casos no previstos en la presente Directiva.
- n) Elaborar los formatos de Evaluación del concurso.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

6.1. PREPARATORIA:

Las Dependencias y Facultades de la Universidad Nacional del Callao, harán llegar sus requerimientos los cuales deberán contener la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, la justificación de la necesidad de contratación o en su defecto la Oficina de Recursos Humanos realizara la distribución de las plazas según necesidad de la institución.

La disponibilidad presupuestaria será determinada por la Oficina Planificación y Presupuesto de la UNAC.

6.2 CALENDARIO DE ACTIVIDADES:

- a) Convocatoria
- b) Publicación la Pág. Web-UNAC y un lugar visible de la UNAC
- c) Registro de postulantes
- d) Evaluación de currículums
- e) Evaluación de Conocimiento

- f) Entrevista personal
- g) Resultados

6.3 DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria del concurso se publicará en la página web de la Universidad Nacional del Callao (www.unac.edu.pe) y en un lugar visible de la UNAC, adjuntando las bases del concurso durante cinco días previos al inicio de la etapa de selección.

6.4 REQUISITOS INDISPENSABLES.

Los postulantes deberán tener en cuenta los siguientes requisitos para poder participar en las convocatorias para las Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS):

- a) Contar con DNI y presentarlo en cada acto presencial.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) Están impedidas de percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f) No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas,
- g) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- h) Cumplir con todos los requisitos señalados en la presente Directiva.
- i) Cumplir con las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.
- j) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- k) Se encuentra prohibido toda recomendación directa o indirecta respecto algún postulante. El Comité Evaluador deberá disponer el retiro del postulante y si fuera el caso, la publicación del postulante y del autor de la recomendación.
- l) Los ganadores del concurso deberán presentar copia legalizada o el original de los documentos personales y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para la plaza, cuando corresponda para la firma del contrato.

6.5 DE LA INSCRIPCIÓN

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá presentar solicitud por mesa de partes de la UNAC dirigida al Rector de la Universidad Nacional del Callao en sobre cerrado y rotulado indicando:

- a) Número de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- b) Apellidos y nombres del postulante

- c) DNI del postulante.
- d) Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- e) Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- f) Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple.
- g) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- i) Cerrada la inscripción, según cronograma aprobada y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

6.6 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:

El Comité Evaluador de concurso del personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, verificará la información declarada por el postulante en los siguientes requisitos:

- a) Generales (solicitud y DDJJ).
- b) Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
- c) Capacitación.
- d) Experiencia Laboral.
- e) Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.

El postulante que cumpla con los requisitos generales y específicos requeridos en el perfil, serán considerados APTOS para la siguiente etapa. El postulante que resulte NO APTO, quedará eliminado del proceso del concurso.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL.

El Comité Evaluador de concurso del personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, deberá tomar en cuenta los siguientes factores:

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

7.1 PROCEDIMIENTO EVALUACION CURRICULAR, EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA PERSONAL.

El postulante es responsable de consignar de forma correcta y legible todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del concurso:

I. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil; tomando en cuenta el Comité Evaluador aquello que se encuentre debidamente acreditado que comprenderá la formación académica, capacitación y experiencia laboral, el mismo que tendrá un puntaje máximo de cuarenticinco (45) puntos,

A. Formación Académica: Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puesto elaborado el mismo que tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos; se considerará solo la formación académica más alta obtenida:

a) Estudios de Doctorado concluidos	: 20 puntos.
b) Estudios de Maestría concluidos	:19 puntos
c) Título Profesional Universitario	:18 puntos
d) Grado académico de Bachiller Universitario	:16 puntos
e) Estudios Universitarios concluidos	:15 puntos
f) Título de Instituto Superior Tecnológico	:14 puntos
g) Estudios secundarios concluidos	:10 puntos
h) Sin estudios	:00 puntos

B. Capacitación: Se tomará en cuenta los últimos cinco años vinculados al perfil del servicio, hasta por un máximo de diez (10) puntos. Incluye Diplomados y Cursos de Especialización en entidades acreditadas:

a) De 181 a más horas	:10 puntos
b) De 161 a más horas	:09 puntos
c) De 141 hasta 160 horas	:08 puntos
d) De 121 hasta 140 horas	:07 puntos
e) De 101 hasta 120 horas	:06 puntos
f) De 81 hasta 100 horas	:05 puntos
g) De 61 hasta 80 horas	:04 puntos
h) De 41 hasta 60 horas	:03 puntos
i) De 21 hasta 40 horas	:02 puntos
j) No precisa horas ó de 01 hasta 20 horas	:01 puntos

C. Experiencia Laboral: Se tomará en cuenta de acuerdo a la convocatoria a la que se postula hasta por un máximo de quince (15) puntos:

a) Más de 5 años	:15 puntos
b) De 3 a 5 años	:12 puntos
c) De 1 a más de 2	:05 puntos
d) Sin experiencia	:00 puntos.

La experiencia laboral se acredita con la constancia de trabajo expedida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad, y para el caso de Contrato por Locación de Servicios y Contrato por Orden de Locación de

Servicios la constancia será emitida por la Oficina de Abastecimientos o la que haga sus veces de la entidad.

Para la Evaluación Curricular se considerará **APTO** a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado; y, **NO APTO** si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigido para el puesto en convocatoria.

II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS: En la evaluación de conocimiento se tiene como objetivo medir el nivel técnico y de conocimiento de cultura general, así como las funciones técnicas, experiencia y manejo de equipos y materiales a utilizarse en el puesto al que postula se realizará a través de una prueba escrita. La misma que tendrá un máximo de treinta (30) puntos.

III. ENTREVISTA PERSONAL: La entrevista personal será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y tendrá un máximo de veinticinco (25) puntos.

- a) Aspecto personal: Mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante (de 0 a 10 puntos).
- b) Seguridad y Estabilidad Emocional: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante, expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales, buen trato (de 0 a 10 puntos).
- c) Capacidad de Persuasión: Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos validados, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (de 0 a 10 puntos).
- d) Capacidad para tomar decisiones: Mide el logro de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos (de 0 a 10 puntos).
- e) Conocimiento de Cultura general: Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional (de 0 a 5 puntos).

7.2 DE LAS BONIFICACIONES:

Siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su curriculum vitae documentado, la copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Asimismo, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado contar con alguna discapacidad de conformidad con la Ley N° 29973 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su curriculum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.

7.3 DE LOS RESULTADOS

- a. Sera declarado ganador el postulante que obtenga el más alto puntaje
- b. En caso de empate se declara ganador al postulante que en su currículum demuestra haber desempeñado cargos de responsabilidad por más tiempo en el área correspondiente o en su defecto aquel que acredite mayor capacitación para el cargo.
- c. De persistir el empate se otorgará al que tiene mayor tiempo de servicio en la Administración Pública.
- d. El postulante que no esté a la hora programada pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.
- e. Se declarará desierto el concurso por falta de postulantes habilitados.
- f. En caso de presentarse un solo postulante a la convocatoria materia de la selección, este le será adjudicada en tanto reúna los requisitos y perfil mínimo requeridos del servicio y haber calificado en las etapas de calificación de evaluación curricular y entrevista personal del proceso, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

VIII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO.

El ganador del servicio materia del concurso se incorporará a la institución, luego de la firma respectivo contrato, el mismo que se efectuará dentro del tiempo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Asimismo, deberá presentar la Declaración Jurada Simple de no estar impedido por causal de inhabilitación para el ejercicio de la función pública, de acuerdo al formato, en concordancia con la Ley N° 2744, Ley del procedimiento Administrativo General.

De no presentarse el ganador en el tiempo previsto, se convocará al siguiente postulante apto según orden de mérito conforme el IX Disposiciones Complementarias del presente Reglamento.

8.1 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

- **Cancelación del Proceso de Selección:**

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

1. Los postulantes que no lograron acceder al servicio al cual postularon, integraran en orden de mérito la lista de elegibles por un periodo de dos (02) meses.
2. El postulante que no se encuentra en la hora programada para el proceso de evaluación, pierde la posibilidad de participar en el concurso sin opción a reclamo.
3. La selección de personal a que se refiere la presente Directiva es de aplicación a partir de su entrada en vigencia.

4. La duración del contrato no podrá exceder del año fiscal respectivo.
5. No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos: certificado domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, certificado de buena salud, hasta que el postulante sea declarado ganador a quienes se le solicitará copias legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.
6. Queda terminantemente prohibido la postulación al presente concurso de participantes quienes tengan vínculo familiar con el Titular del Pliego, Vice Rectores, Decanos, Directores, Funcionarios y con el Comité Evaluador hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
7. Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Concurso Publico, o el incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva será puesto en conocimiento del Titular del Pliego para las acciones legales que correspondan.
8. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por el Comité Evaluador.
9. Los postulantes deberán mantenerse informados a través de la página web de la UNAC.
10. En caso de presentarse alguna impugnación o nulidad de los resultados finales, la misma será elevada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su pronunciamiento.
11. Los postulantes que no hayan resultado ganadores de una plaza determinada, tendrán un plazo máximo de diez (10) días calendarios improrrogables para solicitar la devolución de su expediente, que será contado a partir del día siguiente de la publicación del resultado final de ganadores en la página web de la UNAC, no habiendo lugar a reclamo pasado el tiempo otorgado.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- La Resolución Viceministerial N°105-2020-MINEDU, de fecha 16 de junio de 2020; dispone el personal de las universidades públicas y privadas pueda ingresar a los locales de las sedes y filiales de las mismas, con el fin de que, manera excepcional, realicen determinadas actividades que faciliten la continuidad y mejora en la calidad y oportunidad del servicio educativo que se viene prestando de manera no presencial; por el cual se requiere la contratación administrativo de servicios (CAS), y proveer de personal a las diversas dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad en el marco del Estado de Emergencia Nacional Declarada.

SEGUNDO.- Los concurso para Contratación Administrativo de Servicio (CAS) en la Universidad Nacional del Callao, se llevara conforme lo dispuesto el Decreto de Urgencia N° 026-2020, y en concordancia a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE; de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), así como lo señalado en la Directiva N° 014-2018-R con Resolución N°0755-2018-R y sus modificatorias; se deben seguir los siguientes procedimientos:

- a) Las personas interesadas en participar en el proceso de selección y que cumplan con los requisitos establecidos para cada perfil de puesto convocado, deberán enviar a través de mesa de partes virtual de la Oficina de

Secretaría General de la Universidad Nacional del Callao (mesadepartesvirtualdelaunac@unac.edu.pe); el (Formato N°01, Formato N°02-A, Formato N°02-B, Formato N°02-C, Formato N°02-D y Formato N°02-E) debidamente llenada y el CURRICULUM VITAE (CV) documentado, estrictamente en el orden siguiente: Formación Académica, Capacitaciones y Experiencia Laboral, ambos archivos deberán de ser remitidos en formato PDF, indicando teléfono, correo (MGMAIL) y PROCESO CAS.

- b) Para la evaluación curricular (EC) se seguirá el mismo procedimiento con los requisitos mínimos y específicos señalados en el perfil, así como los puntajes indicados en la presente Directiva vigente.
- c) La evaluación de conocimiento (EC) se realizará a través de una prueba usando la plataforma virtual (Google Forms, Survey Monkey o google Classroom), de acuerdo cronograma establecido por el Comité; debiendo realizar el seguimiento correspondiente a través de videos llamadas y/u otro medio de comunicación mientras dure la evaluación, con el fin de verificar la identidad del concursante que está siendo evaluando, asignándole el puntaje, como lo señala la presente Directiva vigente; ante cualquier irregularidad el comité de concurso lo resolverá conforme a sus atribuciones elaborando el acta correspondiente.
- d) La entrevista personal (EP), se llevará a cabo mediante video llamada por: Skype, Zoom, WhatsApp o Hangouts, que se informará con la debida antelación a su correo (MGMAIL) del concursante y concluido la entrevista personal el Comité de Concurso asignará el puntaje, tal como lo establece la presente Directiva (CAS) vigente.
- e) El ganador del Concurso Administrativo de Servicio (CAS) se incorporará a la Universidad, luego de la firma respectivo contrato, el mismo que, será enviado vía correo electrónico institucional al concursante, dentro del tiempo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Para la presente etapa, el Comité contará con la asistencia de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – OTIC de la Universidad Nacional del Callao.

TERCERO.- La presente disposición transitoria que forma de la Directiva (CAS) de la Universidad estará vigente en tanto no se levante la Declaración del Estado de Emergencia Nacional.



FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Presente.-

Yo,....., identificado(a)

con DNI N°....., con domicilio en:

.....,

mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°

cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la convocatoria. Para lo cual adjunto Formato N° 2.- Ficha de Resumen Curricular y Formatos N° 3: A, B, C, D y E.

Formato N° 2-A.- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

Formato N° 2-B.- Declaración Jurada de No Encontrarme Inscrito en el REDAM

Formato N° 2-C.- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades

Formato N° 2-D.- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública

Formato N° 2-E.- Declaración Jurada Ley 29988

Callao,.....de.....del 202...

.....

FIRMA

D.N.I N°



FORMATO N° 02-A

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N°26771

D.S. N°021-2000-PCM, D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM

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

en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a la Universidad Nacional del Callao.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N°021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Universidad Nacional del Callao, laboran las personas cuyos apellidos y nombres a continuación detallo, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Callao,de.....del 202...

.....

FIRMA

D.N.I.....



FORMATO N° 02-B

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,..... (Nombres y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en
....., DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha no me encuentro
inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970 Ley
que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo
N° 002-2007-JUS.

Callao,de.....del 202...

.....

FIRMA

D.N.I N°



FORMATO N° 02-C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,..... (Nombres y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en
....., DECLARO BAJO JURAMENTO no percibir ingresos por parte del
estado⁽¹⁾, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido
sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Callao,de.....del 202...

.....

FIRMA

D.N.I N°

⁽¹⁾ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



FORMATO N° 02-D

DECLARACION JURADA DE CONOCER EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA LEY N°27815 y 28496, D.S. N° 033-2005-PCM

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

declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Callao,de.....del 202...

.....

FIRMA

D.N.I.....



FORMATO N° 02-E

**DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO, SENTENCIADO O
ESTAR PROCESADO JUDICIALMENTE POR LOS DELITOS DE TERRORISMO, APOLOGIA
DEL TERRORISMO, VIOLACION DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRAFICO ILICITO DE
DROGAS - Ley N° 29988**

Yo,....., identificado(a) con
DNI N°, con domicilio en
....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo
siguiente:

No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Este documento expresa la verdad, por lo que me someto a las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de consignar información falsa, por lo que suscribo el presente documento en honor a la verdad.

Callao,de.....del 202...

.....

FIRMA

D.N.I.....