



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 0108-2020-UNIFSLB/CO

Bagua, 24 de Abril del 2020.

VISTO:

El Informe Legal N° 018-2020-UNIFSLB/PCO-OAJ, de fecha 24 de Abril del 2020, y el Acta de Sesión ordinaria N° 08-2020-UNIFSLB-CO, de fecha 24 de Abril del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18°, y la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que las universidades tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, precisa en su Artículo 29° que la Comisión Organizadora es responsable de la conducción y dirección de la Universidad hasta que se constituyan los órganos de gobierno;

Que, el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó el brote del COVID-19 como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, el numeral X del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que **"Toda persona dentro del territorio nacional está sujeta al cumplimiento de la norma de salud."**;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19; asimismo, el literal a) del numeral 2.1.3 del Artículo 2° refiere sobre las medidas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en espacios públicos y privados que, en el caso de actividades o eventos que impliquen la concentración de personas en espacios cerrados o abiertos que ofrezcan mayores riesgos para la transmisibilidad del COVID-19, corresponde a la autoridad competente evaluar los riesgos para determinar la pertinencia de su realización;

Que, en cumplimiento de la normatividad precitada, la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua ha optado por impartir educación universitaria en la modalidad no presencial, aprobando el Plan de Desarrollo y Adaptación de la Educación Presencial a la no Presencial de las Asignaturas Comprendidas en los Programas Académicos de las tres Carreras Profesionales, así las cosas mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 097-2020-UNIFSLB/CO, de fecha 07 de abril de 2020, resuelve aprobar el Plan del Desarrollo del Servicio Educativo No Presencial de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, correspondiente a los ciclos ordinarios 2020-I y 2020-II;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y modificatorias establece que **"el procedimiento de contratación para suscribir un contrato administrativo de servicios que deben observar las entidades públicas, que incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y registro del contrato"**;



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 0108-2020-UNIFSLB/CO

Bagua, 24 de Abril del 2020.

Que, a través del Informe Nro. 046-2020-UNIFSLB/PCO/OTI de fecha 23 de abril del 2020, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, solicita contratación de personal para dicha oficina, manifiesta que encontrándose próximo el inicio de clases no presenciales (virtuales), es necesario contar con tres (03) profesionales en ingeniería de sistemas e informáticos adicionales, ya que la mencionada oficina solo cuenta con un profesional, siendo insuficiente recurso humano dar soporte técnico necesario y solución a todos los inconvenientes informáticos que surjan, adjuntando los términos de referencia respectivos de un (01) analista programador, un (01) asistente administrativo y un (01) especialista;



Que, con fecha 23 de Abril del 2020, a través del Informe N 0101-2020-UNIFSLB/DGA-OGRH, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en atención al requerimiento de personal formulado por la Oficina de Tecnologías de la Información, manifiesta que existen plazas vacantes en el aplicativo informático de recursos humanos del sector público (AIRHSP), requiriendo la cobertura de las mismas a través de concurso público:

CÓDIGO PLAZA AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DE CARGO FUNCIONAL	VALOR DE PLAZA	FTO.
00076	0094	ANALISTA PROGRAMADOR I	S/ 4,000.00	00
000152	0165	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 3,500.00	00
000100	0689	ESPECIALISTA	S/ 3,000.00	00

Documento que, mediante Oficio Nro. 096-2020-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 23 de abril del 2020, es remitido por la Dirección General de Administración a la Oficina de planificación, presupuesto y desarrollo institucional, solicitando se informe si existe la disponibilidad presupuestal, para la convocatoria de concurso público que el caso amerita;

Que, a través del Informe Nro. 052-2020-UNIFSL-BAGUA/DGA-OPPDI de fecha 23 de abril del 2020, el Jefe de la Oficina de planificación, presupuesto y desarrollo institucional, informa al despacho de Dirección General de Administración sobre la existencia de disponibilidad presupuestal en el presente ejercicio, para la contratación de personal contenida en el Informe N 0101-2020-UNIFSLB/DGA-OGRH, y sugiere su cobertura mediante concurso público;

Que, a través del Informe Nro. 078-2020-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 23 de abril del 2020, el Director General de Administración hace llegar al despacho de Presidencia, el informe Nro. 052-2020-UNIFSL-BAGUA/DGA-OPPDI, a través del cual se informa la existencia de disponibilidad presupuestal para la aprobación del concurso CAS de las siguientes vacantes: un (01) analista programador, un (01) asistente administrativo y un (01) especialista; por lo que se solicita su cobertura mediante concurso público de méritos bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), en mérito a la necesidad de servicio;





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 0108-2020-UNIFSLB/CO

Bagua, 24 de Abril del 2020.

Que, visto los actuados, con fecha 24 de Abril del 2020, el Jefe de Asesoría Jurídica emite opinión legal al despacho de presidencia, respecto a la procedencia de la contratación administrativa de servicios de tres (03) profesionales para la Oficina de Tecnologías de la Información, a través del cual informa que es procedente que la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, para garantizar el cumplimiento de sus actividades académicas en el presente año fiscal, convoque un concurso CAS para la contratación de personal en la modalidad CAS de un (01) analista programador, un (01) asistente administrativo y un (01) especialista para la Oficina de Tecnología de la Información; los mismos que por el aislamiento social obligatorio vigente requieren ser evaluados en forma virtual y de igual forma su desempeño laboral podrá ser en forma presencial o remota (virtual);

Que, por acuerdo de Comisión Organizadora, visto en el Acta de Sesión ordinaria N° 008-2020-UNIFSLB-CO, de fecha 24 de abril del 2020; habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno, mediante videoconferencia, en mérito a la dación del Decreto Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, luego de analizar el Informe Legal N° 018-2020-UNIFSLB/PCO-OAJ de fecha 24 de abril del 2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Abog. Luis Karim Yuván Escobar Arana, ACUERDAN: Aprobar la convocatoria al concurso bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS) Nro. 05-2020-UNIFSLB para la contratación de (01) analista programador, un (01) asistente administrativo y un (01) especialista para la Oficina de Tecnología de la Información, para cuyo efecto deberá conformarse el Comité de selección de la mencionada contratación, resultando necesario expedir el acto resolutorio pertinente;

Que, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y en uso a las facultades conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017 MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 075-2019-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONVOCAR el Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Nro. 05-2020-UNIFSLB de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua de las siguientes plazas:

CÓDIGO PLAZA AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DE CARGO FUNCIONAL	VALOR DE PLAZA	FTO.
00076	0094	ANALISTA PROGRAMADOR I	S/ 4,000.00	00
000152	0165	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 3,500.00	00
000100	0689	ESPECIALISTA	S/ 3,000.00	00





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 0108-2020-UNIFSLB/CO

Bagua, 24 de Abril del 2020.

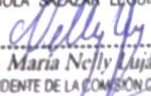
ARTÍCULO SEGUNDO.- CONFORMAR la Comisión encargada de conducir el Concurso Público precitado en el artículo precedente, integrado por los siguientes profesionales:

- Ing. Luis Alberto Solís Mundaca Presidente
- Dr. Tito Edinson Quispe Campos Miembro
- Ing. José Luis Pomachari Seminario Miembro

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Dra. María Neily Luján Espinoza
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Abog. Claudia Lucero E. Noriega Chinchay
ICAL N° 5977
SECRETARIA GENERAL



BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 05-2020-UNIFSL-B

I. OBJETIVO:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, los siguientes puestos vacantes:

N°	CARGOY/OPUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO S/.
1	ANALISTA PROGRAMADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	4,000.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	3,500.00
3	ESPECIALISTA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	3,000.00

II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo.
- ✓ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002 – 2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	24 de abril de 2020	Presidencia
2	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú - Servir	Del 28 de abril al 12 de mayo de 2020	Autoridad Nacional Del Servicio Civil
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional de la UNIFSLB www.unibagua.edu.pe	Del 29 de abril al 15 de mayo de 2020	Comisión Evaluadora
4	Inscripción, recepción de hojas de vida documentada, foliada y suscrita, se realizará virtualmente, debidamente escaneado y convertido en PDF en un (01) solo archivo, a la siguiente dirección electrónica presidencia@unibagua.edu.pe con copia a gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe .	Del 13 al 15 de mayo de 2020	El expediente se remite a los correos mencionados
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (hoja de vida)	18 de mayo de 2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular (hoja de vida) en el portal institucional www.unibagua.edu.pe	19 de mayo de 2020	Comisión Evaluadora
7	Evaluación de conocimientos Virtual	20 de mayo de 2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos www.unibagua.edu.pe	20 de mayo de 2020	Comisión Evaluadora
9	Entrevista Personal Virtual	21 de mayo de 2020	Comisión Evaluadora



10	Impugnación y Absolución de Resultados	22 de mayo de 2020	Comisión Evaluadora
11	Publicación de los Resultados Finales www.unibagua.edu.pe	25 de mayo de 2020	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	26 de mayo de 2020	Oficina de Recursos Humanos

NOTA:

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltos a través del correo electrónico de presidencia@unibagua.edu.pe con copia a gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe, siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes. Asimismo, mencionar que el proceso del Concurso CAS, se realizará virtualmente.



IV. PERFIL DEL PUESTO

1. ANALISTA PROGRAMADOR PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
<p style="text-align: center;">ANALISTA PROGRAMADOR</p>	<p style="text-align: center;">01</p>	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia no menor de dos (02) años en función a fin al cargo en el Sector público y/o privado. Colegiado para el ejercicio de su profesión.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en: Ingeniero de Sistemas e informática, Ingeniero en Computación e informática, Ingeniero de software. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudios de capacitación especializada en: Programación en PHP, java y Visual Basic Net., Base de datos MYSQL, PostgreSQL, HTML5, CSS3. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de lenguaje de Programación en PHP, JAVA, HTML5, CSS, JavaScript, Angular, Base de Datos en MYSQL, PostgreSQL y Visual Basic .Net. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, actitud de servicio.• Facilidad de trabajo en equipo, en campo y oficina• Adaptación al trabajo bajo presión• Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo• Capacidad de síntesis y buena redacción.
<p>CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollo de los sistemas solicitados por las instituciones, realizando específicamente las tareas, de análisis, diseños, desarrollo e implementación de aplicaciones.Proponer mejoras en los sistemas existentes.Informar del estado de avance los requerimientos asignados.Elaborar y mantener la documentación técnica de los sistemas de acuerdo		



- con la metodología de desarrollo.
- e. Realizar la atención de incidencias presentadas en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
 - f. Sugerir controles para el ingreso, procesamiento y salida de información en los sistemas de desarrollados.
 - g. Planificar, programar, desarrollar y probar software informático a detalle.
 - h. Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr Ancash N°520-Bagua-Amazonas y/o en forma remota
Duración del Contrato	Inicio: 26 de mayo de 2020 Termino: 31 de agosto de 2020
Contra prestación Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia no menor de dos (02) años en función a fin al cargo en el Sector público y/o privado. Colegiado para el ejercicio de su profesión.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e informáticas, Ingeniero en Computación e informática, ingeniería de software. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>d. Estudios de capacitación especializada en: Diseño web, Soporte técnico, configuración de redes, computadoras y ensamblaje.</p> <p>e. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en páginas web



		<p>(wordpress o joomla).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de configuración de Redes. • Conocimientos de configuración de Equipo Windows. • Experiencia como helpdesk o brindando soporte técnico. • Experiencia en configuración de redes, computadoras y ensamblaje. <p>f. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, actitud de servicio. • Facilidad de trabajo en equipo, en campo y oficina • Adaptación al trabajo bajo presión • Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo • Capacidad de síntesis y buena redacción.
--	--	--

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Brindar soporte técnico al usuario.
- Apoyar en la ejecución de soluciones a problemas informáticos.
- Orientar a los usuarios hacia el buen uso de los aplicativos.
- Incorporar nuevas versiones o programas a los equipos y comprobar que funcionan correctamente.
- Realizar el seguimiento de la incidencia hasta su resolución.
- Contribuir al desarrollo de manuales de normas y procedimientos.
- Coordinación, Gestión y Supervisión, de solución de incidentes y actividades programadas.
- Ensamblaje de Pc.
- Soporte, Monitoreo y Configuración de Cámaras de vigilancia.
- Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr Ancash N°520-Bagua-Amazonas y/o en forma remota
Duración del Contrato	Inicio: 26 de mayo de 2020 Termino: 31 de agosto de 2020
Contra prestación Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



3. ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
ESPECIALISTA	01	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia no menor de dos (02) años en función a fin al cargo en el Sector público y/o privado. Colegiado para el ejercicio de su profesión.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e informáticas, Ingeniero en Computación e informática, Ingeniería de software. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>d. Estudios de capacitación especializada en: Diplomado y/o Especialización en Redes LAN y/o Seguridad y Administración de Redes. Curso Linux y/o Sistema para Servidores Windows.</p> <p>e. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de configuración de Redes. Conocimientos de servidores basados en Linux Virtualización de Servidores VMWARE VSPHERE. <p>f. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, actitud de servicio.• Facilidad de trabajo en equipo, en campo y oficina• Adaptación al trabajo bajo presión• Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo• Capacidad de síntesis y buena redacción.
<p>CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ol style="list-style-type: none">Mantenimiento y gestión de servidores.Mantenimiento y gestión de redes de telecomunicaciones.Apoyar en la ejecución de soluciones a problemas informáticos.Orientar a los usuarios hacia el buen uso de los aplicativos.Incorporar nuevas versiones o programas a los equipos y comprobar que funcionan correctamente.Realizar el seguimiento de la incidencia hasta su resolución.Contribuir al desarrollo de manuales de normas y procedimientos.		






- h. Coordinación, Gestión y Supervisión, de solución de incidentes y actividades programadas.
- i. Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr Ancash N°520-Bagua-Amazonas y/o en forma remota
Duración del Contrato	Inicio: 26 de mayo de 2020 Termino: 31 de agosto de 2020
Contra prestación Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:



N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición de derechos de postulación de S/. 10.00 soles.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 10.00 (Diez y 00/100 soles). Se depositará en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente 0292-028822, de la UNIFSL-B.
2	Presentación de expediente virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Al correo electrónico de presidencia@unibagua.edu.pe , con copia a gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe .
3	Revisión de	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Anexo



	cumplimiento de requisitos				01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 1.
5	Evaluación de conocimientos virtual	Eliminatorio	20	30	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimiento de la institución por medio de una prueba escrita.
6	Entrevista personal virtual	Eliminatorio	20	30	Evaluación de habilidades competencias ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de selección.

5.1 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

Los postulantes al Proceso de Selección CAS N°05- 2020 previa a la inscripción deberán efectuar un depósito al Banco de la Nación en la cuenta corriente 0292-028822 por el importe de S/ 10.00 (Diez y 00/100 soles); con el que deberán de descargar las bases de la página web de la Universidad www.unibagua.edu.pe e inscribirse mediante el correo electrónico presidencia@unibagua.edu.pe con copia a gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe, a partir del 13 al 15 de abril de 2020, en el horario de 08:30 a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes se inscribirán presentando su Currículum Vitae en PDF (Anexo1) y Declaraciones Juradas (Anexo 2, 3, 4,5 y 6) en la Oficina de Gestión de



Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, ubicado en Jr. Comercio N° 128 – Bagua, Amazonas, en el horario de 08:30 a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m., en la fecha establecida según el cronograma.

5.1.2.1. El Currículum Vitae se presentará en un folder de manila (no sobre, no anillado), en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Atención: Comisión Evaluadora
Referencia: **Proceso CAS N°-UNIFSL-B/2019**
NOMBRE DEL PUESTO Y/O PLAZA A LA QUE POSTULA:

POSTULANTE:(Apellidos y Nombres)

Contenido del expediente sin enmendaduras

5.1.2.2. En el Anexo 1, indicar el número de folio que sustenta cada requisito solicitado.

5.1.2.3. Los postulantes remitirán los siguientes documentos:

- Currículum Vitae simple.
- Copia simple de los documentos que sustenten el Currículum Vitae.
- Copia del Documento de Identidad Nacional.
- Declaraciones Juradas firmadas.

5.1.2.4. El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

5.1.2.5. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajos, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas; los cuales deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil.
- Cursos / Estudios de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

5.1.3. **Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección designado mediante Resolución de Comisión Organizadora y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la identidad del postulante



para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas.

- a. Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos
- b. Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria)
- c. Evaluación de Conocimientos (Etapa Obligatoria)
- d. Entrevista Personal (Etapa Obligatoria)

5.1.3.1 Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará la hoja de vida que presente el postulante de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 (declaraciones juradas de contenido de hoja de vida), que cada postulante haya registrado y los documentos que lo sustenten.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de **"APTOS"**.

La documentación que se sustente en el Anexo N 01, respecto del Contenido de la Hoja de Vida (tales como: Datos Personales, Estudios realizados y Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**. La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **descargados al momento de registro como POSTULANTE** y deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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

En caso de ser licenciados de as FF. AA, adjuntar copia del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNIFSL-B y en el periódico mural de la Sede Administrativa de la UNIFSL-B.



5.1.3.2 Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria)

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el anexo al puesto que postula de la presente base.

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Anexo 1 de manera consecutiva hasta el último documento.

Los postulantes en la Hoja de Vida ingresarán los siguientes:

- Anexo N 01: Declaración jurada de contenido de hoja de vida
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado con separadores.

Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.


Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional específica y formación académica, relacionados al puesto.




EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	25.00 puntos	40.00 puntos

5.1.3.3 Evaluación de conocimientos (Etapa obligatoria)

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos señalados en el perfil y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.



El examen escrito que consta de 15 preguntas que será elaborado por el área especializada, en la cual el profesional desempeñará sus funciones y alcanzado en sobre el examen de 30 preguntas y sus respuestas a la comisión antes de dos días de su aplicación.



El postulante será considerado "Aprobado" siempre que su puntuación tenga una puntuación igual o mayores a 20 puntos:



Nº	CARGOY/OPUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO S/.
1	ANALISTA PROGRAMADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	4,000.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	3,500.00
3	ESPECIALISTA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	3,000.00

Los resultados serán publicados en la página web y los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CONOCIMIENTOS	20 puntos	30 puntos

5.1.3.4 Entrevista Personal (Etapa obligatoria)

La entrevista personal tiene por finalidad seleccionar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se realizara su perfil en el aspecto personal, en el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	20 puntos	30 untos

I. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como apto / no apto.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedara automáticamente descalificado.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo



de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ANALISTA PROGRAMADOR PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente
B	Evaluación curricular	40
1	Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General (20 puntos) (computados a partir de la obtención del Título Profesional) Formación académica: Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">- Título profesional: 06 puntos- Estudios de maestría: 4 puntos- Grado de maestría: 5 puntos- Estudios de Doctor: 5 puntos- Grado de Doctor: 6 puntos- Por Especialización o Diplomados: 2 puntos. Capacitaciones: Máximo 05 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 2 puntos- Por Certificado en otras áreas: 1 punto * Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas y funciones a desempeñar.	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria	



	PUNTAJE FINAL	100

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente
B	Evaluación curricular	40
1	Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General (20 puntos) (computados a partir de la obtención del Título Profesional) Formación académica: Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">- Título profesional: 06 puntos- Estudios de maestría: 4 puntos- Grado de maestría: 5 puntos- Estudios de Doctor: 5 puntos- Grado de Doctor: 6 puntos- Por Especialización o Diplomados: 2 puntos. Capacitaciones: Máximo 05 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 2 puntos- Por Certificado en otras áreas: 1 punto * Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas y funciones a desempeñar.	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración	



	universitaria	
	PUNTAJE FINAL	100

3. ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente
B	Evaluación curricular	40
1	Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General (0puntos) (computados a partir de la obtención del Título Profesional) Formación académica: Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">- Título profesional: 06 puntos- Estudios de maestría: 4 puntos- Grado de maestría: 5 puntos- Estudios de Doctor: 5 puntos- Grado de Doctor: 6 puntos- Por Especialización o Diplomados: 2 puntos. Capacitaciones: Máximo 05 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 2 puntos- Por Certificado en otras áreas: 1 punto * Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas y funciones a desempeñar.	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria	



	PUNTAJE FINAL	100
--	----------------------	------------

II. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1: Currículum Vitae y acredite mediante copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal
--

b. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1: Currículum Vitae y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

III. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL				
Puntaje =	Evaluación	+Evaluación	+ Entrevista	+ Bonificación Lic.
Total	Curricular	Conocimientos	Personal	FF.AA. (10% Entrevista Personal)
Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total				
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto:



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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

9.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

V. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores i contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3 de la Ley N 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VI. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Proceso CAS N° 02-2019-UNIFSL-B.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 02-2019-UNIFSL-B.. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 02-2019-UNIFSL-B., así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.



4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N°02-2019-UNIFSL-B.
7. Elaborar y presentar el informe final a la Presidencia de la UNIFSL-B.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Ningún participante puede postular a más de un puesto y/o plazas de trabajo en una misma convocatoria.
- b. No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
- c. La institución no se responsabiliza ni solidariza por la falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



ANEXO 1

CURRICULUM VITAE

LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. Nombres y apellidos (completos):

.....

2. Fecha de Nacimiento:

.....

3. N° de DNI:

4. N° de RUC:

5. Domicilio:.....

6. N° teléfono fijo y/o celular:

7. Correo electrónico:

8. Grado de Instrucción:

.....FOLIO N°

9. Grados Académicos (Uno por cada grado)

.....FOLIO N°

.....FOLIO N°

.....FOLIO N°

10. Experiencia Laboral (Uno por cada empresa)

.....FOLIO N°

.....FOLIO N°

.....FOLIO N°

.....FOLIO N°

.....FOLIO N°

.....FOLIO N°

.....FOLIO N°

.....FOLIO N°



11. Capacitaciones (Uno por cada capacitación)

-FOLIO N°.....
-FOLIO N°.....
-FOLIO N°.....
-FOLIO N°.....
-FOLIO N°.....
-FOLIO N°.....
-FOLIO N°.....
-FOLIO N°.....
-FOLIO N°.....
-FOLIO N°.....

IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

A. Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí () No ()

Acredita con: (Folio.....)

B. Discapacidad: Sí () No ()

Acredita con: (Folio.....)

Lugar y fecha,



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Por el presente documento, yo
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado
en.....; **DECLARO BAJO
JURAMENTO** lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía De Bagua

1. Existe vinculación
2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/a y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
<input type="checkbox"/>	Vínculo conyugal (esposo/a).
<input type="checkbox"/>	Otras razones. Especificar

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Por el presente documento, yo
.....identificado/a con Documento
Nacional de Identidad N°....., domiciliado
en.....; al
amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. NO encontrarme inscrito en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD, con Inhabilitación para prestar servicios al Estado.
2. NO haber sido sentenciado en cualquier tipo de proceso judicial en vía judicial o haber sido sancionado en la vía administrativa con el Estado.
3. NO tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. NO tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. NO tener Inhabilitados mis derechos civiles y laborales conforme a ley.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevean pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA




ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado
en;
en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro
de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su
Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo
dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO
BAJO JURAMENTO que:

SI NO Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -
REDAM.

 Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevean pena privativa de
libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento
administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le
corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

 Lugar y fecha,

 FIRMA Y HUELLA



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, yo
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°.....,
domiciliado en
ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales ni judiciales.

De conformidad con lo establecido en el Art. 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente (indicar en que institución) o dietas por participación en el Directorio (indicar en que institución)

De conformidad con lo establecido en el Art. 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA