

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 29 de enero de 2019

Señor

Presente.-

Con fecha veintinueve de enero de dos mil diecinueve, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 085-2019-R.- CALLAO, 29 DE ENERO DE 2019.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 060-2019-ORH/UNAC (Expediente N° 01070901) recibido el 21 de enero de 2019, por medio del cual el Director de la Oficina de Recursos Humanos remite la Directiva de Contratación de Personal por Suplencia Temporal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276.

CONSIDERANDO:

Que, los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, numeral 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, la Ley Universitaria N° 30220, establece en su Art. 8, que el Estado reconoce la autonomía universitaria, que es la autonomía inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable; esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; concordante con el Art. 15 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao;

Que, el Artículo 38° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, autoriza a la Administración Pública a contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental, únicamente en los supuestos señalados en el referido artículo, precisándose que la relación contractual concluye al término del mismo y que los servicios prestados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa;

Que, la Directiva propuesta tiene por objetivo regular el procedimiento para la contratación del personal temporal en plazas vacantes, y así posibilitar la dinámica funcional de las unidades orgánicas en tal escenario;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 0087-2019-DIGA-UNAC de fecha 21 de enero de 2019 de la Dirección General de Administración y al Proveído N° 083-2019-OAJ recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica el 21 de enero de 2018; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR**, la DIRECTIVA N° 001-2019-R "DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276", la misma que consta de XII numerales y 06 anexos formando parte integrante de la presente Resolución.



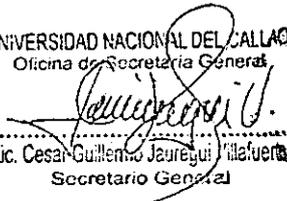
2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Escuela de Posgrado, Facultades, Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Oficina de Registros y Archivos Académicos, Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, ADUNAC, SINDUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. **BALDO OLIVARES CHOQUE**.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Lic. **CÉSAR GUILLERMO JÁUREGUI VILLAFUERTE**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Lic. Cesar Guillermo Jauregui Villafuerte
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, EPG, Facultades, DIGA, OPP, ORRHH, OAJ, ORAA, OTIC,
cc. ADUNAC, SINDUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, y archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA N° 001-2019-R

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA
TEMPORAL DEL REGIMEN LABORAL D.L. N° 276**

Callao, Perú 2019



ÍNDICE

	Pág.
ÍNDICE	02
I. GENERALIDADES	03
II. FINALIDAD	03
III. OBJETIVO	03
IV. BASE LEGAL	03
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	04
VI. RESPONSABILIDADES	04
VII. DEL COMITÉ EVALUADOR	04
VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	05
IX. FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR, CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA PERSONAL	08
X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	11
XI. DECLARACIÓN COMO DESIERTA LA COBERTURA DE LA PLAZA O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	11
XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
ANEXOS:	
Formato N° 01: Carta de presentación del postulante	13
Formato N° 02: DDJJ de ausencia de nepotismo	14
Formato N° 03: DDJJ no encontrarse en REDAM	15
Formato N° 04: DDJJ de ausencia de incompatibilidades	16
Formato N° 05: DDJJ conocer código de ética de la función pública	17
Formato N° 06: DDJJ 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	18

**DIRECTIVA N° 001-2019-R QUE NORMA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL DEL REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
CALLAO.**

I. GENERALIDADES

La presente Directiva tiene por orientación dotar una estructuración normativa para proceder a la contratación de personal por suplencia temporal en plazas vacantes que están bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en la Universidad Nacional del Callao (UNAC).

A la fecha, existen plazas en condición de vacancia que, por la naturaleza funcional en cada unidad orgánica, posibilitan su cobertura temporal.

Se precisa, con carácter transitorio, procesar la contratación de personal temporal en dichas plazas vacantes que están presupuestadas para el ejercicio anual.

II. FINALIDAD

Esta Directiva tiene por finalidad la contratación del personal por suplencia temporal, para cubrir las plazas vacantes por ceses y/o renuncia del régimen laboral del D. L. N° 276; previa evaluación curricular, conocimiento y entrevista personal.

III. OBJETIVO

El objetivo de esta Directiva es regular el procedimiento para la contratación del personal temporal en plazas vacantes, y así posibilitar la dinámica funcional de las unidades orgánicas en tal escenario.

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, "Reglamento de la Carrera Administrativa".
- Ley N° 29849, 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.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.



- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y su modificatoria aprobada por Ley N° 30222.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao 2015, y sus modificatorias hasta el 2018.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC, aprobado por Resolución del Consejo Universitario N° 252-2018-CU.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La disposición contenida en la presente Directiva será de cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas de la UNAC.

VI. RESPONSABILIDADES.

El Comité Evaluador, y las dependencias que la conforman, son responsables por el cumplimiento de la presente Directiva, considerando también a las unidades orgánicas involucradas como solicitantes de la cobertura de las plazas vacantes.

VII. DEL COMITÉ EVALUADOR

7.1 Conformación del Comité Evaluador

La designación será formalizada por Resolución Rectoral, siendo sus integrantes:

- Director General de Administración (DIGA), que la preside.
- Director de la Oficina de Recursos Humanos
- Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, o su representante del área señalada.
- De ser el caso un representante de las Direcciones señaladas, en caso desistir el Director.

7.2 Funciones y atribuciones del Comité Evaluador

- a) Solicitar al Rectorado la aprobación de las plazas vacantes, por renuncia y/o cese, disponibles para esta cobertura, y el cronograma de la evaluación para la contratación temporal, antes de su publicación en la página web de la UNAC.
- b) Recepcionar del Rectorado los expedientes de los postulantes.
- c) Son los responsables de la custodia y manejo de la documentación de los postulantes.

- d) Evaluar los Curriculum Vitae, conocimientos, y entrevista personal de los postulantes, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos en la presente directiva.
- e) Declarar APTOS, así como NO APTOS a los postulantes en cada etapa del proceso de la evaluación, debiendo publicar el resultado en el portal web de la UNAC.
- f) Declarar desierta la postulación a las plazas y la cancelación del proceso de evaluación.
- g) Declarar como ganador de la evaluación al postulante, en estricto orden de mérito y mediante la publicación en la página web de la UNAC.
- h) 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 de la evaluación.
- i) Remitir el Informe al Rector de los resultados de la evaluación para emisión de la resolución Rectoral que corresponda.
- j) Resolver los casos no previstos en la presente Directiva.
- k) Elaborar los formatos de evaluación del concurso.

VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

8.1 Preparatoria

La Oficina de Recursos Humanos (ORH) informará al Comité Evaluador el cuadro de las plazas vacantes por ceses y/o renuncia que se encuentran registradas en el Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planilla y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, Aplicativo Informático AIRHSP.

Dicha data es la única válida para el proceso de convocatoria y evaluación, a ser aprobada como plazas para cobertura temporal que será oficializada a consideración por el Rectorado.

8.2. Calendario de actividades

El Comité Evaluador asignará las fechas en el Cronograma inserto en la Convocatoria, considerándose las siguientes fases:

- a) Publicación de la Convocatoria con las plazas y el cronograma de evaluaciones en la página Web-UNAC.
- b) Presentación de los expedientes en Mesa de Partes de la UNAC.
- c) Evaluación de Currículums Vitae documentados.
- d) Evaluación de Conocimiento sobre funciones de la plaza postulada.
- e) Entrevista personal
- f) Publicación de los resultados en la página Web-UNAC



8.3 Convocatoria

La convocatoria para contratar personal temporal, referidas en esta Directiva, se publicarán en la página web de la UNAC (www.unac.edu.pe), adjuntando el cronograma y las plazas vacantes.

8.4 Requisitos

Los postulantes, para participar en la convocatoria establecida por esta Directiva, deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Presentar su DNI en cada acto presencial.
- b) No serán admitidos quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) Están impedidos los postulantes que perciben otros ingresos del Estado, excepto si es por contraprestación de servicios de actividad docente.
- 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) 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 evaluación del personal, o sean responsables jerárquicos de la unidad orgánica donde está la plaza vacante.
- i) Está prohibida toda recomendación directa o indirecta respecto a algún postulante. El Comité Evaluador deberá disponer el retiro del postulante, y, si fuera el caso, la publicación del participante y del autor de la recomendación.
- j) Los ganadores de la evaluación deberán presentar copia legalizada notarialmente, o fedateada por la UNAC, y/o el original de los documentos presentados para la evaluación a la Oficina de Recursos Humanos de la UNAC, y de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para la plaza, cuando corresponda para la firma del contrato.
- k) Los postulantes deberán mantenerse informados a través de la página web de la UNAC.

8.5. Inscripción

El postulante, previo al desarrollo de la evaluación conforme al cronograma establecido, deberá presentar por Mesa de Partes de la UNAC su expediente dirigido al Rector de la UNAC en un folder manila con la siguiente documentación debidamente foliada:

- a) Formato N° 01: Carta de presentación del participante.
- b) Formato N° 02: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- c) Formato N° 03: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el REDAM.
- d) Formato N° 04: Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
- e) Formato N° 05: Declaración Jurada de conocer el Código de Ética de la función pública.
- f) Formato N° 06: Declaración Jurada Ley 29988.
- g) Copia simple DNI del postulante.
- h) Curriculum vitae documentado en copia simple, en el siguiente orden:
 - Formación académica.
 - Capacitaciones (sólo considerará los últimos 04 años).
 - Experiencia laboral.
- i) 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 mismos, de conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, presentar el documento que lo acredite.
- k) La persona con discapacidad deberá presentar el Certificado de discapacidad otorgado por CONADIS.
- l) Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

8.6. Verificación de requisitos

El Comité Evaluador verificará la información declarada por el postulante de los siguientes requisitos:

- a) Generales (Formatos y DDJJ).
- b) Formación académica.
- c) Capacitación.
- d) Experiencia laboral.
- e) Otros requisitos solicitados en la convocatoria.



El postulante que cumpla con los requisitos será considerado APTO para la siguiente etapa. El que resulte NO APTO, quedará eliminado del proceso de evaluación.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR, CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA PERSONAL.

El Comité Evaluador, en el cumplimiento de las funciones asignadas en esta Directiva, deberá tomar en cuenta la aplicación de los puntajes asignados como sigue:

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	30	45
a. Formación académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia laboral		
II. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20	35
III. ENTREVISTA PERSONAL	10	20
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACIÓN AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	60	100

9.1. Evaluación curricular, de conocimientos y entrevista personal.

El postulante es el responsable de consignar de forma correcta y legible todos los datos de identificación solicitados durante todas las siguientes etapas de la evaluación:

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados; que se encuentren debidamente acreditados, comprendiendo la formación académica, capacitación y experiencia laboral. El puntaje máximo es de cuarenta y cinco (45).

- A. Formación académica. - Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados, el mismo que tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos; considerándose sólo la formación académica más alta obtenida como sigue:

	<u>Puntos</u>
a) Título Profesional Universitario	20
b) Grado académico de Bachiller Universitario	16
c) Título de Instituto Superior Tecnológico	15
d) Estudios Universitarios no concluido	13

e) Estudios de Instituto Superior Tecnológico no concluido	10
f) Estudios secundarios completo	08
g) Sin estudios	00

B. Capacitación.- Se tomará en cuenta su participación en seminarios, talleres, y fórums entre otros, de los últimos (04) cuatro años hasta por un máximo de diez (10) puntos. También se consideran Diplomados y Cursos de Especialización. Veamos las valoraciones:

	<u>Puntos</u>
a) De 161 a más horas	10
b) De 141 hasta 160 horas	09
c) De 121 hasta 140 horas	08
d) De 101 hasta 120 horas	07
e) De 81 hasta 100 horas	06
f) De 61 hasta 80 horas	05
g) De 41 hasta 60 horas	04
h) De 21 hasta 40 horas	03
i) De 11 hasta 20 horas	02
j) De 05 hasta 10 horas	01
k) No precisa horas ó de 01 hasta 05 horas	0.5

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

	<u>Puntos</u>
a) Más de 5 años	15
b) De 3 a 5 años	12
c) De 1 a más de 2	05
d) Sin experiencia	00

La experiencia laboral se acredita con la Constancia de Trabajo expedida por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces para contratos CAS; y/o Constancia de la Orden de Servicios para contratos CLS emitida por la Oficina de Abastecimiento para el caso de terceros.

2. EVALUACIÓN 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, de acuerdo al puesto al que postula, el mismo que se realizará a través de una prueba escrita con un máximo de treinta y cinco (35) puntos.

3. ENTREVISTA DE PERSONAL

En la entrevista personal se tiene por objetivo identificar a la persona idónea para el puesto que postula, considerando su conocimiento, experiencia,



logros y habilidades o competencias relacionados a la plaza vacante, teniendo un máximo de veinte (20) puntos.

En la entrevista de personal se considera evaluar como sigue:

- a) Aspecto personal. - Mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante (de 0 a 05 puntos).
- b) Seguridad y estabilidad emocional. - Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante al expresar sus ideas. También, el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales, buen trato (de 0 a 05 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 05 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 05 puntos).

9.2. Las bonificaciones

- a) Al postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que haya declarado y acreditado ser licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento. Para tal efecto, debe haber adjuntado en su curriculum vitae la copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite esa condición.
- b) Al postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que haya declarado y acreditado contar con alguna discapacidad de conformidad con la Ley N° 29973 y su Reglamento. Para tal efecto, debe haber adjuntado en su curriculum vitae la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite esa condición.

9.3. Los resultados

- a) Será declarado ganador al postulante que obtenga el más alto puntaje.
- b) De producirse empate, se otorgará a quien tenga mayor tiempo de servicio en la administración pública.
- c) El postulante que no se presente a la hora programada, pierde su participación sin opción a reclamo alguno.

- d) Se declarará desierto la plaza por falta de postulantes.
- e) En caso de presentarse un solo postulante, se seguirá el proceso de evaluación, en tanto reúna los requisitos.

X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.

El ganador de la evaluación se incorporará a la institución luego de la expedición de la Resolución Rectoral, el mismo que se efectuará dentro del cronograma establecido en la convocatoria; sin embargo, se debe tener en cuenta que el contrato puede ser resuelto si la plaza tiene ganador por concurso público y/o concurso interno de ascenso, el mismo que no debe exceder el ejercicio presupuestal.

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

XI. DECLARACIÓN COMO DESIERTA LA COBERTURA DE LA PLAZA O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE EVALUACION; en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de evaluación.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga un puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
- d) Otros supuestos debidamente justificados.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 12.1. Los postulantes que no lograron acceder a la plaza a la cual se inscribieron, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles por un periodo de un (01) mes.
- 12.2. Los postulantes que no asistan en la hora programada para el proceso de evaluación, pierden la posibilidad de participar en la evaluación, sin opción a reclamo.
- 12.3. La evaluación de personal a que se refiere la presente Directiva es de aplicación a partir de su entrada en vigencia.
- 12.4. No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos: Certificado domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud, hasta que sean declarados ganadores. En esta última situación, se les solicitará copias legalizadas notarialmente o fedateados en la UNAC de los documentos presentados en su Currículum Vitae, para su verificación una vez que se expida la Resolución Rectoral.



- 12.5. Los actos u omisiones que impidan, o entorpezcan la evaluación, o el incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva serán puestos en conocimiento del Titular del Pliego para las acciones legales que correspondan.
- 12.6. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por el Comité Evaluador.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Presente. -

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., ante usted me presento y solicito se me considere para participar en la evaluación a la plaza vacante en la UNAC:

DEPENDENCIA Y/O FACULTAD:

GRUPO OCUPACIONAL :

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Para ello, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria; siendo así adjunto:

- ❖ Formato N° 02: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- ❖ Formato N° 03: Declaración Jurada de no Encontrarme Inscrito en el REDAM.
- ❖ Formato N° 04: Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades
- ❖ Formato N° 05: Declaración Jurada de conocer el Código de Ética de la función pública.
- ❖ Formato N° 06: Declaración Jurada Ley 29988.
- ❖ Copia simple del DNI.
- ❖ Curriculum vitae documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - Formación académica
 - Capacitaciones, sólo considerar los últimos cuatro (04) años.
 - Experiencia laboral
- ❖ En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, o contar con carné de discapacidad emitido por CONADIS, deberá presentar el documento que lo sustente.

Callao,.....de.....del 201...

.....
FIRMA

D.N.I.....





FORMATO N° 02

DECLARACIÓN 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

al 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 N° 27444,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 N° 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 vigentes.

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 prevee pena privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquéllos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Callao,de.....del 201...

.....

FIRMA

D.N.I.....



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

Yo,..... 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 201...

.....
FIRMA

D.N.I.....





FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,..... identificado(a) con
DNI N°....., con domicilio en
....., DECLARO BAJO JURAMENTO no percibir ingresos por
parte del estado⁽¹⁾, no tener antecedentes penales ni policiales, no 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 201...

.....
FIRMA

D.N.I.....



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 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 201...

.....

FIRMA

D.N.I.....





FORMATO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE 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 - 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 201...

.....

FIRMA

D.N.I.....