

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 037-2023/CO-UNCA

Huamachuco, 02 de febrero de 2023

VISTO, el Informe N° 028-2023-URRHH-DGA, Informe N° 043-2023-OGC-UNCA, Carta N° 069-2023-DGA-UNCA, Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría N° 009-2023 de fecha 02 de febrero de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos y reglamentos en el marco de la Constitución y de las leyes, el mismo que es concordante con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Ley N° 29756, promulgada el 17 de julio de 2011, se creó la Universidad Nacional Ciró Alegría, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la ciudad de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento de La Libertad;

Que, con Resolución Viceministerial N° 288-2020-MINEDU de fecha 29 de diciembre de 2020, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría;

Que, el numeral 6.1.4. del Documento Normativo denominado “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece las funciones de la Comisión Organizadora, precisando en sus literales: b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad y o) Gestionar la obtención, sostenimiento, modificación o renovación de la licencia institucional ante la SUNEDU, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0211-2022/CO-UNCA de fecha 09 de mayo de 2022 se aprobó la Directiva N° 001-2022-URRHHDGA-UNCA: “Proceso de Selección y Contratación del Personal No Docente, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS”, modificada con Resolución de Comisión Organizadora N° 0530-2022/CO-UNCA de fecha 24 de noviembre de 2022;

Que, mediante Informe N° 028-2023-URRHH-DGA de fecha 01 de febrero de 2023, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA, solicita modificación de la Directiva N° 001-2022-URRHHDGA-UNCA: “Proceso de Selección y Contratación del Personal No Docente, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS”, debido que referida Directiva presenta algunas observaciones que es necesario modificar, las cuales se detallan a continuación:



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 037-2023/CO-UNCA

V. DEFINICIONES

DICE:

5.6 Comité de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CESCAS)

Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios. El CESCAS, tiene como miembros al jefe de la Oficina de Recursos Humanos o un representante de este, el Director General de Administración, así como al Jefe del área usuaria que formuló el requerimiento o su representante; el Jefe del área usuaria o su representante cuenta con voto dirimente.

DEBE DECIR:

5.6 Comité de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CESCAS)

Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios. El CESCAS, tiene como miembros a un representante de la Unidad de Recursos Humanos, un representante del área usuaria que formuló el requerimiento y un miembro designado por el Consejo Universitario; el representante del área usuaria cuenta con voto dirimente.

DICE:

5.7 Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC:

Es una plataforma electrónica en la que se puede acceder a la información de todas las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública.

DEBE DECIR:

5.7 Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC:

Es una plataforma electrónica en la que la Unidad de Recursos Humanos, verifica si los postulantes se encuentran en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles

DICE:

5.8 Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Es una plataforma electrónica en la que se ingresa la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales para el ejercicio de la función pública.

DEBE DECIR:

5.8 Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Es una plataforma electrónica en la que la Unidad de Recursos Humanos, verifica si los postulantes se encuentran con sanción vigente como deudores alimentarios morosos.

DICE:

5.9 Área usuaria:

Es el órgano o unidad orgánica (Área, Dirección, etc.) de la UNCA, que presenta una solicitud para contar con los servicios de una o más personas bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

DEBE DECIR:

5.9 Área usuaria:

Es el órgano o unidades de organización de la UNCA, que presenta el requerimiento para contar con los servicios de una o más personas bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

DICE:

5.10 Accesitario:

Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

DEBE DECIR:

5.10 Accesitario:

Es el postulante que, habiendo aprobado las evaluaciones del proceso de concurso, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero en el caso que no firme el contrato en el plazo establecido en el cronograma de las bases, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 IMPEDIMENTOS

DICE:

- e) Estar inmerso en supuesto de nepotismo establecidos en la Ley N° 26771 y normas relacionadas.

DEBE DECIR:



- e) Estar inmerso en una causal de nepotismo establecidos en la Ley N° 26771 y normas relacionadas.

6.3 ABSTENCIÓN

DICE:

Los miembros del CESCAS, se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación.

6.3.1 Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

6.3.2 Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.

6.3.3 Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

6.3.4 Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

a) En caso de abstención, se procederá de la siguiente manera:

1. El miembro del CESCAS que se encuentre en una de las situaciones indicadas en los numerales 6.3.1 al 6.3.4, informará a los miembros del CESCAS en la etapa de evaluación de Curriculum Vitae, quedando en acta el motivo de abstención y.

DEBE DECIR:

Los miembros del CESCAS, se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de las causales que se menciona a continuación:

6.3.1 Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.

6.3.2 Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.

6.3.3 Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de

intereses objetivos con cualquiera de los postulantes, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

6.3.4 Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.

- a) En caso de abstención, se procederá de la siguiente manera:
1. El miembro del CESCAS que se encuentre en una de las causales indicadas en los numerales 6.3.1 al 6.3.4, informará a los miembros del CESCAS en la etapa de evaluación de Curriculum Vitae, quedando en acta el motivo de abstención

SE INCLUYE:

- b) En caso que uno de los miembros del CESCAS no se abstenga, pese de encontrarse en las causales establecidas en el numeral 6.3 de la presente directiva, el Presidente o uno de los miembros convoca a su suplente, quien asume sus funciones desde esta etapa hasta la culminación del proceso de selección, sin perjuicio de informar al Consejo Universitario a fin de que se adopten las acciones administrativas, civiles y/o penales por el área competente.

6.4 PERIODO DE PRUEBA

DICE:

El periodo de prueba, para los contratos por necesidad transitoria y por suplencia, es aquel periodo legal durante el cual existe un tiempo de transición (03 meses) al cual se sujeta el servidor a efectos de la evaluación de las aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, con el fin de determinar su situación jurídica laboral en la entidad en que decida prestar sus servicios.

DEBE DECIR:

El periodo de prueba, para los contratos por necesidad, es aquel periodo legal durante el cual existe un tiempo de transición (03 meses) al cual se sujeta el servidor a efectos de la evaluación de las aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, con el fin de determinar su situación jurídica laboral en la entidad en que decida prestar sus servicios.

7.1.1.1 Solicitud de requerimiento CAS

DICE:

- b) La Unidad de Recursos Humanos valida el perfil del puesto a convocar, considerando el manual de perfil de puestos y normas especiales o

generales que establecen los requisitos y otros aspectos para determinados puestos. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas.

- e) Una vez validado el Perfil del Puesto por la Unidad de Recursos Humanos, el área usuaria solicita autorización a su jefe inmediato para la contratación del personal no docente.
- f) Una vez autorizado la contratación del personal no docente por el jefe inmediato, el área usuaria remite todos los actuados del requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos, con copia a la asistente de la Dirección General de Administración, para que se gestione el desarrollo del proceso de selección correspondiente.
- i) La Dirección General de Administración, solicita al Consejo Universitario la autorización para el desarrollo del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS y la designación del CESC que dirija dicho proceso, adjuntando el expediente remitido por la Unidad de Recursos Humanos.
- k) El Consejo Universitario de la UNCA, previa revisión de los documentos que evidencien el cumplimiento del procedimiento establecido en el numeral 7.1.1.1 Etapa Preparatoria de la presente Directiva, autoriza el desarrollo del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS; solicitado por la Dirección General de Administración. En caso de advertir observaciones, devuelve el expediente a la Dirección General de Administración para su subsanación.

DEBE DECIR:

- b) La Unidad de Recursos Humanos valida el requerimiento del área usuaria en función a los documentos de gestión vigentes de la UNCA que establecen los requisitos y otros aspectos para los puestos convocados. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas.
- e) Una vez validado el requerimiento del área usuaria por la Unidad de Recursos Humanos, el área usuaria solicita autorización a su jefe inmediato para la contratación del personal no docente.
- f) Una vez autorizado la contratación del personal no docente por el jefe inmediato, remite todos los actuados del requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos, para que se gestione el desarrollo del proceso de selección correspondiente.
- i) La Dirección General de Administración, previa revisión de los documentos que evidencien el cumplimiento del procedimiento establecido en el numeral 7.1.1.1 Etapa Preparatoria de la presente



Directiva, solicita al Consejo Universitario la autorización para el desarrollo del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS y la designación del CESCAS que dirija dicho proceso, adjuntando el expediente remitido por la Unidad de Recursos Humanos.

- k) El Consejo Universitario de la UNCA, teniendo en consideración la conformidad del cumplimiento del procedimiento establecido en el numeral 7.1.1.1 Etapa Preparatoria de la presente Directiva, otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración y Oficina de Secretaria General, autoriza la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS; solicitado por la Dirección General de Administración.



SE INCLUYE:

- j) La Oficina de Secretaria General, previa revisión de los documentos que evidencien el cumplimiento del procedimiento establecido en el numeral 7.1.1.1 Etapa Preparatoria de la presente Directiva, agenda para ser visto en sesión de Consejo Universitario.

7.1.1.2 Conformación del comité de evaluación y selección CAS

DICE:

Titulares

- a) Presidente: Jefe de la unidad de recursos humanos, o quien haga sus veces.
- b) Primer Miembro: Jefe de área usuaria.
- c) Segundo Miembro: Director General de Administración.

Suplentes

- a) Presidente: Especialista o Asistente Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Primer Miembro: Especialista o Asistente Administrativo del área usuaria.
- c) Segundo Miembro: Especialista o Asistente Administrativo de la Dirección General de Administración.
- b) En caso que el área usuaria recaiga en diferentes órganos o unidades de organización, debe asumir como primer miembro del CESCAS, quien ostente mayor jerarquía y en caso que las áreas usuarias tengan la misma jerarquía queda a potestad del Consejo Universitario elegir al primer miembro del CESCAS, tomando en consideración el nivel de conocimiento sobre los puestos a ser convocados y/o quien tenga mayor tiempo de servicios en la UNCA.

DEBE DECIR:

Titulares

- Presidente: Representante del área usuaria.
- Primer Miembro: Representante de la unidad de recursos humanos.
- Segundo Miembro: Funcionario o servidor designado por el Consejo Universitario.

Suplentes

- Presidente: Representante del área usuaria.
- Primer Miembro: Representante de la unidad de recursos humanos.
- Segundo Miembro: Funcionario o servidor designado por el Consejo Universitario.

- En caso que el área usuaria recaiga en diferentes órganos o unidades de organización, debe asumir como Presidente del CESCAS, quien ostente mayor jerarquía y en caso que las áreas usuarias tengan la misma jerarquía queda a potestad del Consejo Universitario elegir al Presidente del CESCAS, tomando en consideración el nivel de conocimiento sobre los puestos a ser convocados y/o quien tenga mayor tiempo de servicios en la UNCA.

7.1.1.3. Funciones del CESCAS

DICE:

- Conducir las fases de Evaluación Curricular, de Entrevista Personal y otros que se establezca en las bases administrativas del proceso de selección correspondiente.
- Absolver las consultas que surjan durante el desarrollo del proceso de selección.

DEBE DECIR:

- Conducir las fases de evaluación curricular, de conocimientos y de entrevista personal.
- Absolver los reclamos que surjan durante el desarrollo del proceso de selección.

7.1.2.2 De la Inscripción:

DICE:

- Los interesados deben registrar su postulación en la página web de la institución. El postulante es responsable de los datos consignados en el Currículum Vitae (CV), y debe llenar los formatos Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 4, las cual tiene carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444).



- d) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.

DEBE DECIR:

- a) Los interesados deben ingresar a la página web de la UNCA, <https://www.unca.edu.pe/>, para poder registrar su postulación en la plataforma virtual de gestión administrativa. El postulante es responsable de la información consignados en el Currículum Vitae (CV), y debe llenar los formatos Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 4, de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso de concurso, las cuales tienen carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444).
- d) En esta etapa también se realiza la verificación de los impedimentos establecidos en la presente directiva.

7.1.3 ETAPA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DICE:

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (conocimientos) o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del puesto materia de convocatoria, el mismo que queda a potestad del CESCAS.

- b) Si el proceso de selección sólo ha considerado las Fases obligatorias (Fase de Evaluación Curricular y Fase de Entrevista), el puntaje máximo de cada fase no podrá superar el 50% del puntaje final.
- c) En la Fase de Entrevista se incluirá la Evaluación de Conocimientos y habilidades requeridas para el puesto, que no debe superar el 25% del porcentaje asignado a esta fase.
- d) El CESCAS deberá dejar constancia por medios escritos, de los puntajes individuales que ha otorgado cada miembro en las fases que así lo requieran, asimismo de los puntajes parciales y totales que obtenga cada uno de los postulantes cuya documentación ha sido evaluada.

DEBE DECIR:

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular, conocimientos y entrevista que se adecuen a las características del puesto materia de convocatoria. Es potestad del CESCAS, lo siguientes:

- a) Si el proceso de selección sólo ha considerado las Fases obligatorias (Evaluación Curricular, Conocimiento y Entrevista), el puntaje máximo a obtener de cada postulante es del 100%.
- b) la evaluación curricular tiene un peso del 50%, la Evaluación de Conocimientos 30% y la entrevista 20%.
- c) El CESCAS deberá dejar constancia por medios escritos, de los puntajes individuales que ha otorgado cada miembro en las fases de evaluación.

FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DICE:

- a) El responsable de Trámite Documentario entrega los expedientes de cada postulante al CESCAS, para que evalúe los requisitos del expediente presentado por los postulantes en relación con lo establecido para el puesto convocado.

DEBE DECIR:

- a) El responsable de Trámite Documentario entrega la relación de postulantes al CESCAS.

SE INCLUYE:

- b) El CESCAS ingresa a la plataforma administrativa de la UNCA y corrobora la relación de postulantes; luego se procede a descargar los CVs de los postulantes.

FASE DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

DICE:

- a) Se incluirá en la entrevista, la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, para ello el CESCAS deberá preparar y revisar previamente las preguntas a considerar.

DEBE DECIR:

- a) El CESCAS elabora un instrumento en base a 10 reactivos para medir los conocimientos del puesto al que postula. deberá preparar y revisar previamente las preguntas a considerar.

Que, mediante Informe N° 043-2023-OGC-UNCA de fecha 01 de febrero de 2023, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, emitió el informe técnico sobre la modificación de la Directiva N° 001-2022-URRHHGDA-UNCA: "Proceso de Selección y Contratación del Personal No Docente, bajo el régimen especial de Contratación

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 037-2023/CO-UNCA

Administrativa de Servicios- CAS”, señalando que, de la revisión en la aplicación del Instructivo de Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad V2 aprobado mediante R.C.O. N° 362-2021/CO-UNCA, los cuales están orientados al cumplimiento de metas institucionales, no evidenció observaciones en la elaboración del mencionado documento, por lo que, sugiere sea aprobado en Sesión de Comisión Organizadora, mediante acto resolutivo;

Que, mediante Carta N° 069-2023-DGA-UNCA de fecha 02 de febrero de 2023, el Director General de Administración, solicita aprobación de la modificación del Documento de Gestión denominado Directiva N° 001-2022-URRHHDGA-UNCA: “Proceso de Selección y Contratación del Personal No Docente, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS”, mediante acto resolutivo de Comisión Organizadora, el mismo que ha sido revisado por la Oficina de Gestión de la Calidad;

Que, la Directiva N° 01-2022-URRH-UNCA: “Proceso de Selección y Contratación de Personal no Docente, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS”, tiene por objetivo, regular los procedimientos y establecer disposiciones para el proceso de selección y contratación de personal no docente, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Universidad Nacional Ciro Alegría, dentro del marco normativo vigente, cuya finalidad es, asegurar la contratación del personal idóneo para el puesto convocado, aplicando los procedimientos operativos para la selección y contratación de personas naturales bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057-CAS;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS, prescribe que: *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”*; conforme a este dispositivo legal, la UNCA posee la facultad de aprobar, **modificar** o derogar sus normas internas que garantizan el buen funcionamiento de sus actividades institucionales;

Que, el Presidente de la Comisión Organizadora, mediante proveído de fecha 02 de febrero de 2023, dispuso a la Oficina de Secretaria General, agendar en Sesión de Comisión Organizadora, la Carta N° 069-2023-DGA-UNCA de fecha 02 de febrero de 2023, emitida el Director General de Administración de la UNCA;

Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría N° 009-2023 de fecha 02 de febrero de 2023, los Miembros de la Comisión Organizadora, en ejercicio de sus atribuciones y facultades conferidas por la Ley



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 037-2023/CO-UNCA

Universitaria N° 30220, D. Leg. N° 1057, Resolución Viceministerial N° 0288-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 0244-2021-MINEDU, acordaron por unanimidad, **APROBAR** la modificación de la Directiva N° 001-2022-URRHHDGA-UNCA: “Proceso de Selección y Contratación del Personal No Docente, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS”, de acuerdo a lo señalado en el Informe N° 028-2023-URRHH-DGA de fecha 01 de febrero de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA;

Estando en los considerandos precedentes, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 0288-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 0244-2021-MINEDU, Estatuto de la UNCA y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación de la Directiva N° 001-2022-URRHHDGA-UNCA: “Proceso de Selección y Contratación del Personal No Docente, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS”, de acuerdo a lo señalado en el Informe N° 028-2023-URRHH-DGA de fecha 01 de febrero de 2023, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Funcionario Responsable de la Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución, al despacho de Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos, para conocimiento y acciones pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. RUBÉN BARRIO MANTUANO PÉREZ
PRESIDENTE



Abog. Renán Tuesta Panduro
SECRETARIO GENERAL