



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS N° 003-2023-CAS-UNCA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 226 - 2023/CO-UNCA

ÍNDICE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección
5. Base Legal

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
  - A. Postulación
  - B. Evaluación Curricular
  - C. Entrevista Personal
  - D. Del Resultado Final
2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO
5. DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

**ANEXO 02:** FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**ANEXO 03:** FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

**ANEXO 04:** FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE





I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado (Por Necesidad Transitoria) o a plazo indeterminado, para el apoyo a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría' - UNCA, a efectos de cooperar con el cumplimiento de los siguientes puestos:

1.1. ESPECIALISTA II PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (EII- 001)

1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN (AA-001)

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Dirección de Admisión.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Universidad Nacional 'Ciro Alegría' – Comisión Organizadora.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del proceso de concurso para la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2023-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°094-2023/CO-UNCA.

5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 - Ley de creación de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
- Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención del control de COVID-19, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU – Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de la Unidad de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria para el COVID-19" versión 3.





- Resolución de Comisión Organizadora N° 019-2021/CO-UNCA – Aprueba la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Directiva N° 001-2022-URRHH-UNCA, Directiva que norma el proceso de selección y contratación del personal no docente, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.

## II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

### 1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

#### A. POSTULACIÓN:

Los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil podrán participar en el presente proceso de selección debiendo registrarse y postular en el siguiente enlace:

<https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html>.

**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos registrados los que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Datos Personales:
  - ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente (en formato PDF).
  - ✓ Ficha RUC (en formato PDF).
  - ✓ Certificado de Habilidad vigente (en formato PDF).
  - ✓ Fotografía en traje formal y con fondo blanco (en formato jpg, jpeg o png).
- Anexos: (Descargar anexos, imprimir, escanear en un solo archivo y subir al link, en formato PDF)
  - ✓ La Solicitud de Inscripción (Anexo 02).
  - ✓ Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 03)
  - ✓ Declaración jurada de presentación del postulante (Anexo 04).
- Formación Académica:
  - ✓ Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras, en formato PDF)
- Diplomados y/o Cursos de Especialización:
  - ✓ Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas (se especifica en el perfil de puesto, en formato PDF).
- Experiencia Laboral.
  - ✓ Experiencia general (en formato PDF)
  - ✓ Experiencia específica (en formato PDF)

**NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO ACREDITEN TODO LO SOLICITADO EN EL REGISTRO DE POSTULACIÓN (ANEXOS 2, 3 y 4) QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS.**

Tener en cuenta que las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son precluyentes, lo que significa que una vez superada alguna de ellas no se puede retroceder a la anterior, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión Evaluadora siendo la Última Instancia. (Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables).







Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
a) Formación Académica	20%	10	20
b) Experiencia Laboral General	10%	5	10
c) Experiencia Laboral Específica	20%	15	20
d) Capacitación	20%	10	20
<b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>	<b>70%</b>	<b>40</b>	<b>70</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a) Trayectoria Laboral	12%	5	12
b) Habilidades para el cargo	10%	4	10
c) Percepción integral y capacidad de discernimiento	4%	3	4
d) Presentación personal	4%	3	4
<b>Puntaje Total Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

## B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisarán los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Anexo N° 03, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular.

De acuerdo al perfil del puesto solicitado, como puntaje mínimo es de 10 puntos (bachiller), en caso de que la plaza sea de Asistente Administrativo, si la plaza es de Jefe de Unidad o Especialista, se debe tomar en cuenta el puntaje de su bachillerato y el de título.

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es setenta (70) puntos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad. En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO APTOS".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:







PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	<b>Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras</b> (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título o Certificado de Estudios).
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS)</b>	<p><b>CURSOS:</b> De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un enterector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.</u></p> <p><b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS:</b> Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 90 horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas y la nota aprobatoria.</u></p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico).	<p><b>Experiencia General</b> Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica</b> Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. (Ver página 21 de la Directiva N° 001-2022-URRHH-UNCA). La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (adjuntado contrato de trabajo donde indica las funciones del cargo), prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas.</p>

### CONSIDERACIONES:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados al momento de postular.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.





- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

### C. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) y el máximo es treinta (30) puntos.

La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será de manera virtual (se enviará el enlace a los correos consignados al momento de registrarse, tener en cuenta la hora de la entrevista publicada), con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- ✓ Para asegurar el éxito de la realización de la entrevista personal, es **RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE** prever la disponibilidad de una computadora o Laptop, teclado, mouse, audio y/o teléfono celular en estado de operatividad y con conexión a internet.
- ✓ La etapa de la entrevista personal se desarrollará de acuerdo al horario a establecerse por orden de mérito de cada postulante, por lo que, una vez corresponda dar por iniciada la entrevista personal y ante la ausencia del postulante, se le concederá un espacio de tolerancia máximo de cinco (05) minutos, el que, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarreará su descalificación automática, dejándose constancia de tal situación a través de un correo electrónico remitido al postulante.
- ✓ El postulante convocado para esta fase deberá mostrar su DNI a la cámara en la hora de entrevista virtual.
- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web.
- ✓ El Postulante que obtenga menos de quince (15) puntos será descalificado.

### D. DEL RESULTADO FINAL

Para ser declarado ganador el postulante debe obtener cincuenta y cinco (55) puntos como mínimo, siempre y cuando haya obtenido puntaje en cada etapa del presente proceso. La Oficina de Tecnologías de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

El comité Evaluador de acuerdo a las normas vigentes procederá a otorgar bonificación adicional sobre el puntaje final, de acuerdo a los siguientes casos:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido al/la candidato/a que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
- **Bonificación por Discapacidad.** Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total al/a la candidata/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado







tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a la Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:** Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

**Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20% sobre el puntaje total.

**Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16% sobre el puntaje total.

**Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos o hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establecen récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12% sobre el puntaje total.

**Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8% sobre el puntaje total.

**Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4% sobre el puntaje total.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículo, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

- Después de haber otorgado la bonificación especial, y de haber empate se procederá de la siguiente manera: se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta dentro de los tres (3) días hábiles para la firma del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

En el siguiente cuadro se detalla el procedimiento de evaluación de los postulantes, el puntaje mínimo de aprobación es de un total de cincuenta y cinco (55) puntos (PT= Evaluación Curricular + Entrevista Personal).







## JEFE DE UNIDAD, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACIÓN CURRICULAR	FORMACIÓN ACADEMICA	Grado de Doctor	3	20		
		Grado de Maestría	2			
		Título	5			
		Bachiller	10			
	PUNTAJE OBTENIDO					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Más 2 años	5	10		
		Más 1 año	3			
		Experiencia general requerida en el perfil (Ver Nota)	5			
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Más 3 años	5	20		
		Más 2 años	4			
		Más 1 año	2			
		Experiencia específica requerida en el perfil	15			
	PUNTAJE OBTENIDO					
	CAPACITACIÓN	1. Cursos, curso taller. estudios de especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector. (05 puntos cada certificado, máximo 2 certificados)	5	10		
		2. Cursos, curso taller, estudios de especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de 24 horas y menores a 90 horas (03 puntos cada certificado, máximo 02 certificado)	3	6		
3. Curso de capacitación en el área con un mínimo de 12 horas y menor o igual a 24 horas. Se considerarán cursos menores a 12 horas siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación organizadas por disposición de un ente rector (02 puntos cada certificado, máximo 02 certificados)		2	4			
PUNTAJE OBTENIDO						
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR						
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE EVALUADO
		REGULAR	BUENO	MUY BUENO		
	Trayectoria Laboral	4	5	12	30	
	Habilidades para el cargo	2	4	10		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	2	3	4		
Presentación personal	2	3	4			
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL						
PUNTAJE TOTAL				100		





## 2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>1. ESPECIALISTA II PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (EII- 001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
<b>2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN (AA-001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 2,500.00</b> (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

## 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 094-2023/CO-UNCA)	15 de marzo del 2023	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N°226-2023/CO-UNCA)	24 de marzo del 2023	Comisión Organizadora
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú – SERVIR.	28 de marzo al 10 de abril del 2023	Unidad de recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web institucional ( <a href="http://www.unca.edu.pe">www.unca.edu.pe</a> ) y puerta principal de la Sede Central.	28 de marzo al 10 de abril del 2023	Comité de Evaluación
Registro de postulación en la plataforma de gestión de convocatorias: <a href="https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html">https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html</a> Se recomienda usar el "Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias de la UNCA" versión 2.	11 y 12 de abril del 2023 Desde las 08:00:00 horas hasta las 17:30 horas	Oficina de Tecnología de la Información
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae	13 de abril del 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: <a href="https://www.unca.edu.pe/">https://www.unca.edu.pe/</a>	13 de abril del 2023	Comité de Evaluación
Presentación de Reclamos: <a href="mailto:cescas@unca.edu.pe">cescas@unca.edu.pe</a>	14 de abril del 2023 De 8:00 a 12:00 Horas	Comité de Evaluación
Absolución de Reclamos	14 de abril del 2023 De 15:00 a 17:30 Horas	Comité de Evaluación
Entrevista virtual (Se realizará en la sala virtual de la UNCA a través de la plataforma de reuniones Zoom).	17 de abril del 2023 De 8:00 a 13:00 Horas. y De 14:30 a 17:30 Horas.	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: <a href="https://www.unca.edu.pe/">https://www.unca.edu.pe/</a>	17 de abril del 2023	Comité de Evaluación





SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Aprobación de Resultados Finales	18 de abril del 2023	Comisión Organizadora
Firma de contrato	Del 19 y 20 de abril del 2023	Unidad de Recursos Humanos

#### 4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### 1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del Proceso de selección

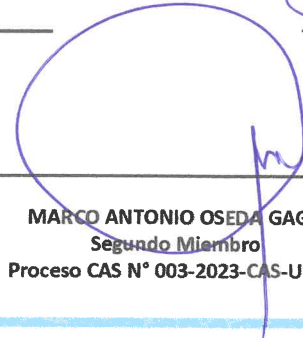
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### 5. DISPOSICIONES FINALES

- Para participar en la convocatoria el postulante deberá registrar sus datos personales en el formulario de "REGISTRATE", en el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html>, para obtener el usuario y contraseña de acceso.
- El registro de postulación no permite cambio, reasignación, error, anulación, desistimiento de puesto, por lo cual los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.
- El Comité de Selección y Evaluación no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en cada perfil de puesto.
- El Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
- El postulante al registrarse en el aplicativo de gestión de convocatorias acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
- Para el postulante que no registre y acredite su grado de bachiller; su experiencia laboral se contabilizará desde la fecha del grado o título académico que exige el perfil del puesto.
- Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS) y deberán ponerse en contacto con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA al número de celular **948663787**, en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no ponerse en contacto, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

  
FERNANDO POLO RODRIGUEZ  
Presidente  
Proceso CAS N° 003-2023-CAS-UNCA

  
MARCO ANTONIO OSEDA GAGO  
Segundo Miembro  
Proceso CAS N° 003-2023-CAS-UNCA

Huamachuco, 24 de marzo de 2023

  
ALEX ADHEMIR MILLA DIAZ  
Primer Miembro Suplente  
Proceso CAS N° 003-2023-CAS-UNCA







## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</u>
Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Planeamiento y Modernización</u>
Puesto Estructural:	<u>No Aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista II</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Unidad de Planeamiento y Modernización</u>
Dependencia Funcional:	<u>Unidad de Planeamiento y Modernización</u>
Puestos a su cargo:	<u>Ninguno</u>

### MISION DEL PUESTO

Organizar la información de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico y modernización de la gestión pública.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar y/o proponer documentos de gestión.
2	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de las unidades de organización de la UNCA.
3	Realizar seguimiento de las metas físicas y financieras para el cumplimiento de los planes operativos de las unidades de organización.
4	Proyectar informes de evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
5	Elaborar reportes de Ejecución Presupuestal y metas físicas y financieras.
6	Registro de información en el aplicativo CEPLAN V.01.
7	Proyectar informes técnicos y otros.
8	Proponer metodología de mejora continua sobre tareas asignadas.
9	Realizar trámites administrativos propios de la oficina.
10	Realizar trámites administrativos sobre la inversión y pre inversión de la UNCA.
11	Manejo de las plataformas virtuales, para los trámites administrativos de la oficina.
12	Coordinar de manera permanente con el personal de las diferentes unidades de organización.
13	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionado al puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas:</b>
Todas las unidades de organización de la UNCA.
<b>Coordinaciones Externas.</b>
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y Secretaria de Gestión Pública.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Título profesional en Economía, Contabilidad o Administración.</div>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  ¿D) Requiere habilitación profesional? (*)  SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  *Vigente de acuerdo a Ley
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

### CONOCIMIENTOS

**A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)**

Conocimiento en Planeamiento Estratégico, en Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, en Inversión Pública, Conocimiento y manejo del Aplicativo CEPLAN v.01, en elaboración de documentos de gestión, en Gestión Universitaria, en los sistemas administrativos de la Gestión Pública, en Gestión Pública.

**B). Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Diplomado y/o cursos en Gestión Pública y/o Administración Pública, Cursos y/o capacitación en Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público, Cursos y/o capacitaciones en Modernización de la Gestión Pública, Curso y/o capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado, Curso y/o capacitación de SIAF-SP, Curso y/o capacitación de SIGA, Curso y/o capacitación en elaboración de documentos de gestión, Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.



**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:**

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

**Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:**

No menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia Específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

No menor a dos (02) año en la función o materia en el sector público y/o privado, en áreas relacionadas a planeamiento, modernización, presupuesto, inversiones, contabilidad, abastecimiento o tesorería

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Dos (02) años en el sector público.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Profesional   
  Asistente   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad   
  Director

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto





### HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados, proactividad iniciativa, productividad, comunicación asertiva.

### REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<b>DIRECCION DE ADMISION</b>
Unidad Orgánica:	<b>No aplica</b>
Puesto Estructural:	<b>No aplica</b>
Nombre del puesto:	<b>Asistente Administrativo (a)</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<b>No aplica</b>
Dependencia Funcional:	<b>Director (a) de Admision</b>
Puestos a su cargo:	<b>No aplica</b>

### MISION DEL PUESTO

Elaborar y tramitar los documentos administrativos de la Dirección de Admisión, con la finalidad de cumplir las funciones relacionadas a la dirección.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información de la Dirección de Responsabilidad social
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de sus área de desempeño.
5	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas:</b>
Órganos y unidades orgánicas de la UNCA
<b>Coordinaciones Externas.</b>
IIIEE, MUNICIPALIDADES.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     Bachiller en Contabilidad o Administración o Economía o Marketing o Ciencias de la Comunicación o a fines.                 </div>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>¿D) Requiere habilitación profesional? (*)</b>  SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <small>*Vigente de acuerdo a Ley</small>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado  <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

### CONOCIMIENTOS

**A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)**

Redacción de documentos, Experiencia en procesos pre universitarios y universitarios, manejo de herramientas de ofimática, otros relacionados al puesto.

**B). Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión Publica, Ofimática, Archivo, Atención al Cliente, otros relacionados al puesto





**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:**

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

**Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:**

Dos (02) años en el sector publico y/o privado.

**Experiencia Específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Un (01) año en la función o materia.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Un (01) año en el puesto o cargo en el sector publico y/o privado.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante Profesional   
  Asistente   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad   
  Director

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto



### HABILIDADES O COMPETENCIA

Adaptabilidad, atención, comprensión lectora, organización de la información, razonamiento verbal, síntesis, comunicación oral, cooperación, dinamismo, empatía, iniciativa, orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

--



## ANEXO 02

Huamachuco, ..... de ..... de 2023.

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2023-CAS-UNCA- UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

Presente. –

Yo, ....., identificado ( a ) con documento nacional de identidad N° ....., domiciliado en ....., de profesión ..... me presento ante ustedes, para exponerle:

Que, deseo postular al puesto de ..... con código ..... del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 003-2023-CAS-UNCA, cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil del cargo al cual postulo, para cuyo efecto presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_

N° de DNI : \_\_\_\_\_

Adjunto:

1. Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (**Anexo 03**).
2. Declaración Jurada de presentación del postulante (**Anexo 04**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
3. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.







### ANEXO 03

#### DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, ....., Identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en.....del distrito ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2023-CAS-UNCA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) TENER REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE ACTIVO Y HABIDO
- b) TENER CONSTANCIA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL

COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN)	NÚMERO DE COLEGIATURA

- c) NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.
- d) NO ESTAR INMERSO EN CAUSALES DE NEPOTISMO

#### FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINEIDAD

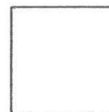
- e) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES
- f) NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA, NO HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
- g) GOZAR CON BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
- h) TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD: 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 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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, y un Delito contra la Fe Pública previsto en el Título XIX del Código Penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huamachuco, ..... de ..... del 2023

Firma  
 Nombres y Apellidos :  
 N° de DNI :





## ANEXO 04

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe, ....., Identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en.....del distrito....., provincia de ....., departamento de ....., DECLARO BAJO JURAMENTO que, cumplo con los requisitos exigidos para el puesto de.....del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2023-CAS-UNCA, y que la información consignada en el presente anexo se sujeta a la verdad:

#### HOJA DE VIDA

#### CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

##### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :  
 Apellido Materno :  
 Nombres :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Lugar de Nacimiento :  
 Documento de Identidad :  
 RUC :  
 Estado Civil :  
 Dirección :  
 Teléfono :  
 Correo Electrónico :  
 Colegio profesional :

##### II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

TÍTULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)				

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)





### III. DIPLOMADOS/CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

- a) **Experiencia laboral general:** Labores desarrolladas tanto en el sector público como privado (Empezar por la más reciente)

Experiencia laboral general acumulada, según el perfil requerido, asciende a \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

- b) **Experiencia laboral específica,** es la experiencia que el postulante posee, según lo requerido en el puesto al cual postula (Empezar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica. Experiencia específica acumulada, según el perfil requerido, asciende a \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
Descripción del trabajo realizado:					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
2					







Descripción del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
3					

Descripción del trabajo realizado:

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

### V. OTROS DATOS:

5.1. ¿Cuenta con habilitación profesional?

SI ( ) NO ( )

5.2. ¿Posee alguna discapacidad?

SI ( ) NO ( )

Si es afirmativo, señalar que tipo de discapacidad es:

.....

**Nota importante:** 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 los establecido en el Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

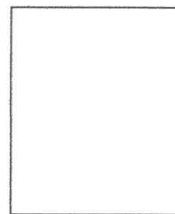
Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI

:

Huamachuco, ..... de ..... del 2023



HUELLA DACTILAR (Índice derecho).