



**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 018-2023-CAS-UNCA**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0786-2023/CO-UNCA

**INDICE**

**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 CANCELACION DEL PROCESO
5. DISPOSICIONES FINALES

**ANEXOS**

**ANEXO 02:** FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION

**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 Ciró Alegría - UNCA, a efectos de cooperar con el cumplimiento de los siguientes puestos:

- 1.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN (AAA-001)
- 1.2. PERSONAL DE LIMPIEZA (PL-001)

### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento y Unidad de Servicios Generales

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Universidad Nacional Ciró 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° 018-2023-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0786-2023/CO-UNCA.

### 5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
- Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771 - Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramientos y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y por razón de matrimonio.
- 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 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 Comisión Organizadora N° 0414-2023/CO-UNCA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciró Alegría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU.
- 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

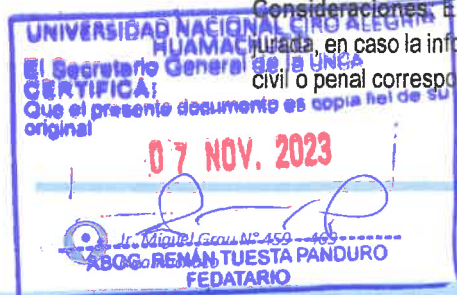
### 1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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 el Comité de Evaluación y Selección siendo la Última Instancia. (Las decisiones del Comité de Evaluación y Selección 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:

**a) JEFE DE UNIDAD, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES**

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION 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>

UNIVERSIDAD NACIONAL 'CIRO ALEGRIA'  
HUAMAHEHU  
El Secretario General de la UNCA  
**CERTIFICA**  
Que el presente documento es copia original  
07 NOV. 2023  
ABOG. RENÁN TUESTA PANBURO  
FEDATARIO



## b) PERSONAL DE LIMPIEZA

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
a) Formación Académica	20%	15	20
b) Experiencia Laboral General	30%	15	30
d) Cursos y programas	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 revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Anexo N° 02, 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 cuadro de factores 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.

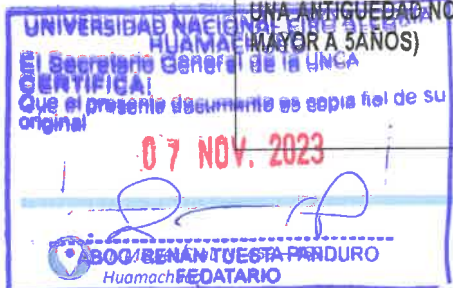
Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el cuadro de factores Evaluación Curricular.

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	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título o Certificado de Estudios).
CURSOS Y/O PROGRAMAS (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS)	<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 ente rector 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>





59

<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>	<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 22 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 validas 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 y Selección. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRIO ALEGRÍA  
HUAMA CHUCO  
El Secretario General de la UNCA  
**CERTIFICA:**  
Que el presente documento es copia fiel de su original

07 NOV. 2023

ABOG. RENÁN TUESTA PANDURO  
FEDATARIO



#### 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 de Evaluación y Selección 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/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 u 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA  
HUAMACHUEBES  
El Secretario General de la UNCA  
**CERTIFICA!**  
Que el presente documento es fiel de su original.  
**07 NOV. 2023**  
*[Handwritten signature]*  
BOG/RENAN TUESTA BANDURO  
SECRETARIO



- 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).

a) JEFE DE UNIDAD, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADEMICA	Grado de Doctor	3	20		
		Grado de Maestría	2			
		Título	5			
		Bachiller	10			
	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Más 2 años	5	10		
		Más 1 año	3			
		Experiencia general requerida en el perfil (Ver Nota)	5			
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Más 3 años	5	20		
		Más 2 años	4			
		Más 1 año	2			
		Experiencia específica requerida en el perfil	15			
	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>					
	CAPACITACION	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			
<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL EVLUACION CURRICULAR</b>						
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MAXIMO	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			
<b>PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>100</b>		





## b) PERSONAL DE LIMPIEZA

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES			PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE EVALUADO
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADEMICA	Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto				
		Cuenta con más del mínimo requerido en el perfil del puesto			20	
		Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto			15	
	PUNTAJE OBTENIDO					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Años de experiencia específica asociada al Sector Público				
		Mayor al mínimo requerido			30	
		Cumple con el mínimo requerido			15	
	PUNTAJE OBTENIDO					
	CURSOS Y PROGRAMAS	Cursos y/o programas solicitados para el puesto				
		Cumple con los cursos solicitados y tiene más horas de capacitación y/o cursos de lo requerido			20	
Cumple con los cursos solicitados y las horas de mínimas requeridas			10			
PUNTAJE OBTENIDO						
PUNTAJE TOTAL EVALUACION CURRICULAR						
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MAXIMO	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	

## E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN (AAA-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 Ciró Alegría -UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459-469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.
<b>2. PERSONAL DE LIMPIEZA (PL-001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 1 300.00</b> (Mil trescientos 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 Ciró Alegría -UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459-469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.





## F. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 0783-2023/CO-UNCA)	30 de octubre de 2023	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 0786 -2023/CO-UNCA)	07 de noviembre de 2023	Comisión Organizadora
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.	Del 09 de noviembre al 22 de noviembre de 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.	Del 16 de noviembre al 29 de noviembre de 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.	Del 30 de noviembre al 01 de diciembre de 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	04 de diciembre de 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>	04 de diciembre de 2023	Comité de Evaluación
Presentación y absolución de Reclamos: <a href="mailto:cescas@unca.edu.pe">cescas@unca.edu.pe</a>	05 de diciembre de 2023 De 8:00 a 12:00 Horas	Comité de Evaluación
Absolución de Reclamos	05 de diciembre de 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).	06 de diciembre de 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>	06 de diciembre de 2023	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Aprobación de Resultados Finales	11 de diciembre de 2023	Comisión Organizadora
Firma de contrato	El 12 al 13 de diciembre de 2023.	Unidad de Recursos Humanos

## G. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

- Declaratoria del Proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del Proceso de selección**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
  - Quando desaparece la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.

## H. 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.





49

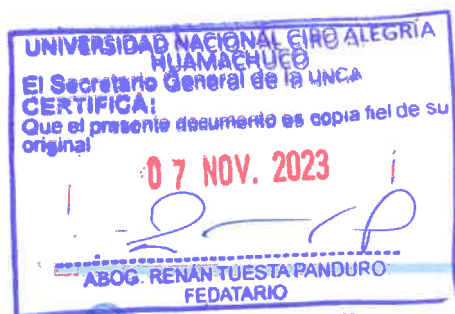
- El registro de postulación no permite cambio, reasignación, error, anulación, desistimiento de puesto, por lo cual los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.
- El Comité de Selección y Evaluación no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no 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 **973834810**, 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.

Huamachuco, 06 de noviembre de 2023

CPC. ABEL HOMERO LÓPEZ DE LA ROSA  
Presidente  
Proceso CAS N° 018-2023-CAS-UNCA

MG. JULISSA JOVANA VERA PAREDES  
Primer Miembro  
Proceso CAS N° 018-2023-CAS-UNCA

ECO. YANET CONTRERAS BÉJAR  
Segundo Miembro  
Proceso CAS N° 018-2023-CAS-UNCA





**ANEXO 01**

**PERFIL DEL PUESTO**

**1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN**

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo, Grado Académico (mínimo):	Bachiller o Título en Administración o Economía o Contabilidad.
Experiencia laboral y/o profesional:	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) año en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias:	Iniciativa, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, vocación de servicio, pensamiento estratégico, capacidad de análisis, resolución de problemas, orientación a resultados, comunicación efectiva, confidencialidad y ética.
Diplomados y/o cursos y/o programas de especialización en:	Diplomado y/o curso y/o programa de especialización en: redacción de documentos, gestión de almacén, inventario, SIAF, términos de referencia y especificaciones técnicas, SIGA y ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo:	Inventario de existencias y mercancías, manejo de SIAF, SIGA módulo de almacén y manejo de herramientas informáticas
Otras condiciones esenciales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recepcionar los bienes dándoles la conformidad mediante un minucioso chequeo.</li> <li>2) Efectuar la clasificación de los bienes que ingresan al almacén.</li> <li>3) Guardar y almacenar los bienes y suministros en sitios pre-determinados.</li> <li>4) Clasificar los bienes y suministros según el clasificador de gastos de cada año.</li> <li>5) Distribuir los bienes y suministros a las dependencias académicas y administrativas.</li> <li>6) Controlar el ingreso y salida de los bienes y suministros del almacén.</li> <li>7) Llevar y mantener actualizado las tarjetas de control visible.</li> <li>8) Verificar que los materiales estén completos de acuerdo al índice de las tarjetas de control visible asignados.</li> <li>9) Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) de acuerdo a lo consignado en las órdenes de compra.</li> <li>10) Participar en la realización del inventario físico de existencias del almacén.</li> <li>11) Dar ingreso de los bienes y suministros consignados en las órdenes de compra en las tarjetas KARDEX</li> <li>12) Descargar de las PECOSAS los bienes y suministros en las tarjetas KARDEX</li> <li>13) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función</li> </ol>

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA  
HUAMACHUEN  
El Secretario General de la UNCA  
CERTIFICA:  
Que el presente documento es copia fiel de su original  
07 NOV. 2023  
ABOG. RENÁN TUESTA PANDURO  
FEDATARIO



## 2. PERSONAL DE LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo, Grado Académico (mínimo):	a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado Académico y/o Título Profesional: No Aplica
Experiencia laboral y/o profesional:	<b>Experiencia general:</b> • Un año (01) año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> • Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias:	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados y/o cursos y/o programas de especialización en:	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Alguno Relacionado al Puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en uso de Equipos de Protección Personal, Manejo de Residuos, Manejo de productos de Jardinería, Limpieza y Desinfección.
Otras condiciones esenciales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones a la que ha sido asignado.</li> <li>2. Realizar actividades de cuidados y mantenimiento a las áreas verdes.</li> <li>3. Mantener aseadas las paredes, ventanas, puertas, muebles y estantería en general.</li> <li>4. Requerir, custodiar y cuidar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a sus funciones.</li> </ol>





## 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° 018-2023-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° 018-2023-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° 018-2023-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:



Huella Dactilar





**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° 018-2023-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**

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TITULO 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)

UNIVERSIDAD NACIONAL 'CIRIO ALEGRIA'  
 HUAMACHUO  
 El Secretario General de la UNCA  
**CERTIFICA!**  
 Que el presente documento es copia fiel de su original  
**07 NOV. 2023**  
 ABOG. RENÁN TUESTA PANDURO  
 FEDATARIO 459-459  
 Huamachuco



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

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	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:					

UNIVERSIDAD NACIONAL 'CIRO ALEGRÍA'  
 EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNCA  
 CERTIFICA:  
 Que el presente documento es copia fiel de su original  
 07 NOV. 2023  
 FEDATARIO





42

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:

*Sign*

(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

