"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2021-CAS-UNCA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0103-2021/CO-UNCA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, 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. Un (01) Jefe de Recursos Humanos (JRH-001)
1.2. Un (01) Auditor del Órgano de Control Institucional (AOCI-001).
1.3. Un (01) Especialista en Servicios Académicos (ESA-001).
1.4. Un (01) Especialista en Seguimiento al Graduado (ESG-001).
1.5. Un (01) Especialista en Bienestar Universitario (EBU-001).
1.6. Un (01) Especialista en Responsabilidad Social Universitaria (ERSU-001).
1.7. Un (01) Especialista en Servicio Psicopedagógico (ESP-001).
1.8. Un (01) Especialista en Licenciamiento (ELI-001).
1.9. Un (01) Especialista de Seguridad y salud Ocupacional en el Trabajo (ESSOT-001)
1.10. Un (01) Asistente de Laboratorio de Biología (ALB-001).
1.11. Un (01) Asistente de Topografía (ATP-001).
1.12. Un (01) Asistente Administrativo (AD-001).

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Presidencia de la Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora, Dirección General de Administración, Oficina de Gestión de la Calidad.

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° 002–2021–CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 102–2021/CO-UNCA, de fecha tres (03) de mayo de 2021.

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.
- Ley N° 26771 - Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y 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° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley Nº 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.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga 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 de Urgencia Nº 034-2021, Decreto de Urgencia que establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con Covid-19", en su Segunda Disposición Complementaria Final, "Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios."
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU - Norma técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de la Unidad de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria para el COVID-19".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 092-2020/CO-UNCA, que aprueba la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID19) en la UNCA.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

a) Jefe de Recursos Humanos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, y/o afines. • Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	**Experiencia General:** No menor a cinco (05) años en el sector público o privado.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(acreditar con documentos)	**Experiencia específica:** No menor a tres (03) años en gestión de recursos humanos en el sector público o privado.
Competencias	Liderazgo para el cambio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización, capacidad de análisis y solución de problemas, comunicación efectiva y alto nivel de inteligencia emocional.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Gestión de recursos humanos, servicio civil (SERVIR), AIRHSP, documentos y herramientas de gestión (MPP, CAP-P, PAP, mapeo de puestos, plan de desarrollo de personas entre otros), manejo de herramientas de ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Manejo de los aplicativos informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AFP NET, AIRHSP y otros) , dominio en la elaboración de documentos y herramientas de gestión, normativa vigente laboral.
Otras condiciones esenciales	● No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. ● No tener sanción administración vigente por faltas. ● No tener impedimentos para contratar con el Estado. ● No haber sido condenados por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ● No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ● No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. ● Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. ● Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA, Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. ● Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.
Funciones principales a desarrollar	a) Planificar y conducir la ejecución del proceso de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente. b) Ejecutar el proceso de gestión de recursos humanos, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. c) Mantener actualizado el escalafón, para los fines pertinentes. d) Proponer y ejecutar programas de capacitación e incentivos del personal. e) Ejecutar y supervisar los procesos en los sistemas de reconocimiento de derechos, obligaciones, beneficios, liquidaciones de beneficios sociales y constancia de trabajo del personal. f) Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal – Provisional, Presupuesto Analítico de Personal, Manual de Perfiles, Plan de Desarrollo de Personas, Mapeo de puestos y otros.

	g) Realizar evaluaciones de desempeño que permitan identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo. h) Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal. i) Elaborar y remitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. j) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan los lineamientos para la gestión y conducción de recursos humanos. k) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

b) Auditor del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Abogado. • Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a cinco (05) años en el sector público o privado. (El cómputo de los años de experiencia profesional se realizará a partir de la obtención del grado de bachiller).
	Experiencia Específica: No menor a tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	• Auditoría. • Control Gubernamental o Gestión Pública. • Antigüedad no mayor a dos (02) años, según la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	• Temas vinculados con la auditoría. • Control gubernamental. • Gestión pública.
Otras condiciones esenciales	• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposo o fraudulenta. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionados por parte de la CGR.

	● No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI. ● No haberse dado término a la encargatura como jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. ● No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años. ● Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. ● Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA, Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. ● Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.
Funciones principales a desarrollar	a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. b) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. c) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoria. e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental. f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. h) Otras establecidas en los dispositivos legales vigentes.

c) Especialista en Servicios Académicos

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	● Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Estadístico, Licenciado en Educación, Licenciado en Administración o afines. ● Colegiado y habilitado.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a tres (03) años en el sector público o privado. **Experiencia específica:** No menor a dos (02) años en el área de servicios académicos o afines en el sector público o privado.
Competencias	Habilidad para tomar decisiones, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, liderazgo, planificación y organización.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	• Cursos o estudios de especialización, relacionados a sistemas de información académicos universitarios. • Gestión normativa académica universitaria. • Curso de ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	• Manejo de sistemas informáticos académicos, enseñanza aprendizaje, planificación, organización y gestión de procesos en organizaciones educativas. • Administración Educativa. • Gestión Académica.
Otras condiciones esenciales	• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigentes por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. • Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA, Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. • Se realizara trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.
Funciones principales a desarrollar	a) Proponer la normativa que rige los servicios académicos generales en la UNCA. b) Coordinar y supervisar el uso adecuado de las aulas, talleres, laboratorios, ambientes lectivos, mobiliario y equipos académicos, así como coordinar su adecuado mantenimiento, limpieza y custodia. c) Registrar, sistematizar, consolidar, actualizar y controlar los documentos provenientes de las facultades y escuelas profesionales para la actualización, convalidación, homologación y rectificación de matrículas y calificaciones. d) Organizar y evaluar las acciones de programación, implementación y ejecución del proceso enseñanza aprendizaje.

	e) Catalogar, preservar, controlar y difundir la información bibliográfica a la comunidad universitaria. f) Realizar la evaluación de procesos y estructura de la oficina para colaborar en la optimización de procesos continuos en la Dirección de Servicios Académicos. g) Formular e implementar directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a los servicios académicos. h) Ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad vigente que rigen los servicios académicos. i) Registrar, sistematizar, consolidar, actualizar y controlar los documentos provenientes de las facultades y escuelas profesionales para la actualización, convalidación, homologación y rectificación de matrículas y calificaciones. j) Proponer innovación tecnológica con respecto a los servicios académicos. k) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los encargados de biblioteca y seguimiento del egresado. l) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

d) Especialista en Seguimiento al Graduado.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	● Ingeniero de Sistemas, Ingeniero industrial o Licenciado en educación, Lic. en Administración o Lic. en Marketing o afines. ● Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a tres (03) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: No menor a dos (02) años, en el área de seguimiento al graduado o afines en el sector público o privado.
Competencias	Habilidad para tomar decisiones, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, liderazgo, planificación y organización.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	● Cursos y/o estudios de especialización relacionados a gestión universitaria. ● Cursos y/o estudios de especialización relacionados a administración educativa, o ● Curso de ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	● Manejo de sistemas informáticos académicos, enseñanza aprendizaje, planificación, organización y gestión de procesos en organizaciones educativas. ● Administración y Marketing. ● Convenios. ● Gestión Académica.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Otras condiciones esenciales	● No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. ● No tener sanción administrativa vigentes por faltas. ● No tener impedimentos para contratar con el Estado. ● No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ● No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ● No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. ● Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. ● Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA, Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. ● Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.
Funciones principales a desarrollar	a) Realizar la evaluación de procesos y estructura de la oficina para colaborar en la optimización de procesos continuos en la unidad de seguimiento al graduado. b) Formular e implementar directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la unidad de seguimiento al graduado. c) Ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad vigente que rigen la unidad de seguimiento al graduado. d) Formalizar convenios con instituciones públicas y privadas para bolsa de trabajo. e) Actualizar el registro de graduados de cada una de las escuelas profesionales de la Universidad. f) Coordinar y hacer seguimiento de convenios para prácticas preprofesionales y ubicación de los titulados. g) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar programas y acciones para consolidar la formación de los egresados, graduados y titulados de la universidad. h) Organizar y realizar actividades para promocionar las oportunidades de empleo para los egresados. i) Realizar investigaciones relacionadas con el contexto profesional académico y laboral de los egresados. j) Administrar la bolsa de trabajo de la universidad. k) Realizar el reporte de resultado de encuestas anuales sobre el posicionamiento de los egresados en el mercado laboral y la percepción de estos sobre la formación recibida. l) Realizar reporte de resultados de encuestas anuales sobre percepción de los empleadores respecto al desempeño de los graduados de la universidad. m) Realizar reporte de resultado de estudios anuales sobre pertinencia de los planes de estudio respecto a las demandas y necesidades del mercado laboral.

	n) Registro de informes de actividades anuales ejecutadas por la Asociaciones de graduados de la universidad. o) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

e) Especialista en Bienestar Universitario

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	● Título profesional universitario en Enfermería o Sociología o Trabajo Social o Psicología o Licenciado en Educación o afines. ● Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a tres (3) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: No menor a dos (02) años, en áreas relacionadas a Bienestar y/o Asistencia Social universitaria en el sector público o privado.
Competencias	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Bienestar social, liderazgo, comunicación efectiva, clima organizacional, consejería o tutoría y salud ocupacional y otros relacionados al bienestar social, laboral, institucional y educativo.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Bienestar social, servicio educativo, orientación vocacional, bienestar social, laboral, institucional y educativo.
Otras condiciones esenciales	● No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad. ● No tener sanción administrativa vigente por faltas. ● No tener impedimentos para contratar con el Estado. ● No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ● No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ● No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. ● Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. ● Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. ● Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.

Funciones principales a desarrollar	a) Organizar y conducir los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educacionales complementarios. b) Organizar y ejecutar talleres de orientación y consejería. c) Supervisar el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud. d) Supervisar el desarrollo del diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria. e) Supervisar el servicio psicopedagógico de la comunidad universitaria. f) Supervisar los programas y/o actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas. g) Otras funciones que le encargue la Vicepresidencia Académica.

f) Especialista en Responsabilidad Social Universitaria.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	● Bachiller o título profesional de Ingeniero Ambiental, o Ingeniero Químico, Licenciado en Educación, Sociólogo, Trabajador Social o Antropólogo o afines. ● Colegiado y habilitado en caso sea titulado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a tres (03) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: No menor a dos (02) años, en áreas relacionadas a la Responsabilidad Social, en el sector público y/o privado.
Competencias	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Bienestar social, liderazgo, comunicación efectiva, clima organizacional, gestión ambiental u otros relacionados a la responsabilidad social.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Bienestar social, responsabilidad social, laboral, institucional y educativo.
Otras condiciones esenciales	● No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad. ● No tener sanción administrativa vigente por faltas. ● No tener impedimentos para contratar con el Estado. ● No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ● No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ● No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

	● Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. ● Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. ● Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.
Funciones principales a desarrollar	a) Formular, proponer, implementar y promover políticas de responsabilidad social universitaria y gestión ambiental. b) Formular y proponer normas, directivas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la priorización y promoción de la responsabilidad social universitaria, dirigidos a la comunidad con el fin de extender su patrimonio cultural, ambiental (promoción de la expansión de bienestar social y de la ciudadanía; así como, la gestión ambiental. c) Asegurar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje socialmente responsables en estudiantes y docentes para una formación integral (Proponer la temática de interculturalidad, interacción e integración y gestión ambiental para el sistema de formación docente, estudiante y personal administrativo). d) Promover la acción colectiva de proyectos con actores externos, para asegurar un aprendizaje permanente entre todos y constituir vínculos de aprendizaje y desarrollo social. (Promover una formación profesional articulada a contribuir con el bien común en la sociedad). e) Implementar y mejorar el sistema de gestión administrativo de acuerdo a los estándares nacional e internacionales para mejorar el comportamiento organizacional responsable con la sociedad y el medio ambiente. f) Proponer y promover la creación de fondos concursables para proyectos de responsabilidad social. g) Desarrollar una cultura ambiental en la comunidad universitaria para lograr un ambiente sano y ordenado que garantice el desarrollo óptimo de las actividades académicas y administrativas de la UNCA. h) Aplicar el concepto de economía circular dentro y fuera de la universidad, el cual implica cerrar los ciclos de procesos, mediante el uso de productos re aprovechables y diseño de sistemas que faciliten la recuperación de los residuos que generan. i) Otras funciones que le encargue la Vicepresidencia Académica.

g) Especialista en Servicio Psicopedagógico.

REQUISITOS	DETALLE

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Licenciado en Psicología, Psicólogo/a, Licenciado en Educación con especialidad en Psicopedagogía. • Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a tres (03) años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** No menor a un (01) año en el sector público y en el cargo.
Competencias	Motivación y Liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, inteligencia emocional, capacidad de análisis y resolución de problemas, orientación a resultados y orientación educativa y vocacional.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	• Diplomado o Cursos y/o estudios de especialización en psicología educativa. • Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización cursos en temas relacionados a la psicopedagogía. • Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en salud mental, u otros afines al cargo. • Curso de ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	• Conocimientos en psicología juvenil y adolescente. • Conocimientos del proceso de aprendizaje de los estudiantes. • Conocimientos de herramientas para videoconferencia
Otras condiciones esenciales	• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigentes por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. • Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA- Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. • Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio
Funciones principales a desarrollar	a) Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión, y evaluación del servicio psicopedagógico. b) Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de salud mental de la comunidad universitaria. c) Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos de los

	estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNCA. d) Ofrecer atención personalizada a aquellos estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a la universidad. e) Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar problemas de inserción a la educación universitaria. f) Brindar orientación psicológica permanente a la comunidad universitaria. g) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

h) Especialista en Licenciamiento.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	● Título profesional universitario en administración, economía o ingeniería. ● Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a tres (03) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: No menor a dos (02) años en áreas relacionadas a Licenciamiento Institucional, Acreditación Universitaria o Investigación e Innovación en el sector público o privado.
Competencias	Habilidad para tomar decisiones, enfoque en resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, orientación al cliente interno y externo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Relacionados a licenciamiento institucional inherentes a investigación, Gestión de la Innovación Tecnológica, Metodología de la Investigación Científica, Gestión de la Innovación Tecnológica, Gestión Pública o Habilidades Directivas.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Gestión de la Calidad en organizaciones educativas, Autoevaluación y Acreditación, Licenciamiento Institucional, Gestión por Procesos, Gestión de la Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica y Emprendimiento Científico.
Otras condiciones esenciales	● No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. ● No tener sanción administrativa vigentes por faltas. ● No tener impedimentos para contratar con el Estado. ● No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ● No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ● No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

	● Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. ● Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA, Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. ● Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.
Funciones principales a desarrollar	a) Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de licenciamiento de la universidad. b) Colaborar en identificar oportunidades de estandarización y optimización de procesos que permitan colaborar en el proceso de evaluación continuo de licenciamiento de la Universidad. c) Brindar acompañamiento a los procesos de acreditación institucional y de los programas de estudios de la Universidad. d) Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad e) Informar los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua. f) Gestionar los lineamientos para la planificación estratégica de la investigación científica Universitaria. g) Realizar el mapeo de actores locales para la optimización de las líneas de investigación y así vincularlas con el desarrollo socio económico local. h) Fomento de la I+D+i+e, mediante el diseño y/o mejora de agendas concertadas, planes y/o proyectos dentro y fuera de la comunidad Universitaria. i) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

i) Especialista de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de ingeniero en seguridad e higiene, Ingeniero de seguridad y prevención de riesgos o arquitecto o ingeniero civil o ingeniero industrial. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a cuatro (04) años en administración o gestión pública o privada.
	Experiencia específica: No menor a dos (02) como especialista en seguridad y salud ocupacional en el trabajo, especialista en seguridad de edificaciones y/o especialista en seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente; o afines en el sector público o privado.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información, análisis, empatía, iniciativa y comunicación oral, adaptabilidad y flexibilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	• Curso o diplomado de seguridad y salud en el trabajo y/o salud e higiene ocupacional o similar.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	• Ley del Servicio Civil y su reglamento • Conocimientos en evaluación de inspección Técnica de seguridad en edificaciones • Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones • Conocimientos de la NFPA (National Fire Protection Association). • Ofimática: Word, Excel y power point (nivel básico) • Conocimientos en SSOMA.
Otras condiciones esenciales	• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigentes por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. • Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. • Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.
Cargo	**Funciones principales a desarrollar**
Funciones principales a desarrollar	a) Elaborar el Plan de Trabajo, para la supervisión de los proyectos de mantenimiento b) Supervisar los estudios de Inversión Pública de la institución. c) Supervisar los términos de referencia, cuando se contrate los servicios para la formulación de las fichas técnicas y/o expediente técnico, siendo el responsable por el contenido de dichos estudios. d) Informar y presentar a UEI, los proyectos que se han presentado para su evaluación.

	e) Formular y asesorar proyectos de naturaleza diversa, contemplados en la normatividad vigente. f) Realizar el levantamiento de observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Institución, la OPI, MINEDU, DGIP-MEF, según sea el caso. g) Mantener actualizada toda la información de la entidad en el Banco de Proyectos y en INFOBRAS. h) Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente, para la implementación de los PIP de la Institución, para asegurar la sostenibilidad de los proyectos. i) Las demás que le asigne su jefatura inmediata y que sea de acuerdo a ley.

j) Asistente de Laboratorio de Biología

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Educación con Especialidad en Biología, Bachiller en Biología o Microbiología, Técnico en Laboratorio de Biología.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a dos (02) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: No menor a un año (01) en el sector público o privado.
Competencias	Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, planificación y organización.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	● Curso o capacitaciones de especialización en gestión de sustancias químicas y/o residuos peligrosos. ● Cursos o estudio de especialización en talleres en manejo de laboratorios en ciencias naturales. ● Cursos de seguridad y salud en el trabajo ● Curso de ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	● Conocimiento de buenas prácticas de laboratorio. ● Conocimiento en implementación de laboratorios de biología.
Otras condiciones esenciales	● No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. ● No tener sanción administrativa vigentes por faltas. ● No tener impedimentos para contratar con el Estado. ● No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ● No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ● No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil

	impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. ● Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. ● Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA- Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. ● Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.
Funciones principales a desarrollar	a) Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizarán los estudiantes. b) Calibra los instrumentos y equipos de los laboratorios. c) Prepara guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas. d) Mantenimiento, cuidado y resguardo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio según los protocolos establecidos. e) Elaboración de procedimientos y documentos de gestión de laboratorio. f) Apoyo en las prácticas de laboratorio. g) Elaboración, actualización y cumplimiento del protocolo de seguridad de laboratorio. h) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

k) Asistente de Topografía

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o titulado en Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal o Técnico en Topografía.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a tres (02) años en el sector público o privado. **Experiencia específica:** No menor a un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, planificación y organización.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	● Cursos o estudios de especialización de software de: AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, Land Desktop. ● Curso de Ofimática básica.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	● Levantamientos topográficos. ● Manejo de Equipos Topográficos y de Geodesia (GPS Geodésico, Estación Total).
Otras condiciones esenciales	● No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. ● No tener sanción administrativa vigentes por faltas. ● No tener impedimentos para contratar con el Estado.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	● No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ● No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ● No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. ● Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. ● Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA- Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. ● Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.
Funciones principales a desarrollar	a) Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los Talleres. b) Prepara guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas. c) Mantenimiento, cuidado y resguardo de equipos, materiales del taller. d) Elaboración de Planes de Seguridad. e) Elaboración de Protocolos de Seguridad para el taller. f) Elaboración de estudio técnico de cálculo de aforo, equipamiento, etc. g) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

l) Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	**Experiencia General:** No menor a tres (03) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: No menor a un (01) año realizando labores en el área de administración o actividades relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	● Redacción de Documentos, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Contrataciones del Estado , Gestión Pública, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	• Conocimientos básicos de los aplicativos Informáticos y Sistemas Administrativos.
Otras condiciones esenciales	• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigentes por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. • Cumplir con la Directiva Nº 003-2020-DGA- Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional Ciro Alegría. • Se realizará trabajo mixto o presencial de acuerdo a la necesidad de servicio.
Funciones principales a desarrollar	a) Elaboración de proyectos de resolución administrativa. b) Administrar la documentación de la Dirección General de Administración c) Efectuar el seguimiento de trámites administrativos d) Apoyar en la documentación de la revisión vinculada a las contrataciones de la entidad. e) Apoyar en la elaboración de los requerimientos de los materiales y servicios básicos de la Dirección General de Administración. f) Absolver consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. g) Otras labores designadas por el jefe inmediato.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán las siguientes:

EVALUACIONES	CARACTER	MIN	MAX
Curriculum Vitae*	Eliminatorio	30	50
Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50
PORCENTAJE TOTAL		**60**	**100**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

III.1. CALIFICACIÓN DEL CURRICULUM VITAE (Mínimo 30 puntos / Máximo 50 Puntos)

A. PARA JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1. <u>De los Grados y Títulos Académicos.</u>
(**Mínimo 15 puntos**) **/** (**Máximo 20 puntos**)
Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	:	15 puntos
Grado de Maestría	:	18 puntos
Grado de Doctor	:	20 puntos

2. <u>Diplomados, cursos y/o estudios de Especialización.</u>
(**Mínimo 03 puntos**) / (**Máximo 10 puntos**)
Cada diploma o certificado de cursos con no menor de noventa (90) horas equivale a un (01) punto.
***Se considerarán diplomas o certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.**

3. <u>De la Experiencia Profesional.</u>
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)
   a. **Experiencia General,** mínimo cinco (05) años en el sector público o privado. **(10 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
   b. **Experiencia Específica,** mínimo tres (03) años en gestión de recursos humanos en el sector público. **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

4. <u>Experiencia Universitaria.</u> (**Máximo 2. puntos**)
Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita la experiencia es el certificado o constancia de trabajo, resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo al que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

B. PARA AUDITOR DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. <u>De los Grados y Títulos Académicos.</u>
(**Mínimo 15 puntos**) **/** (**Máximo 20 puntos**)
Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	:	15 puntos
Grado de Maestría	:	18 puntos
Grado de Doctor	:	20 puntos

2. <u>Cursos y/o estudios de Especialización.</u>
(**Mínimo 03 puntos**) / (**Máximo 10 puntos**)
Cada diploma o certificado de cursos no menor de noventa (90) horas equivale a un (01) punto.

***Se considerarán diplomas o certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.**

3. De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)
   a. **Experiencia General,** mínimo cinco (05) años, sea en el sector público o privado (El cómputo de los años de experiencia profesional se realizará a partir de la obtención del grado de bachiller). **(10 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
   b. **Experiencia Específica,** mínimo tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

4. Experiencia Universitaria. (**Máximo 2. puntos**)
Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita la experiencia es el certificado o constancia de trabajo, resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo al que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

C. PARA ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO.

1. De los Grados y Títulos Académicos.
(**Mínimo 15 puntos**) **/** (**Máximo 20 puntos**)
Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	:	15 puntos
Grado de Maestría	:	18 puntos
Grado de Doctor	:	20 puntos

2. Cursos y/o estudios de Especialización.
(**Mínimo 03 puntos**) / (**Máximo 10 puntos**)
Cada diploma o certificado de cursos no menor de treinta (30) horas equivale a un (01) punto.
***Se considerarán los certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.**

3. De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)
   a. **Experiencia General,** mínimo cuatro (04) años sea en el sector público o privado **(10 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
   b. **Experiencia Específica:**
   Mínimo dos (02) años en áreas relacionadas a seguridad y salud ocupacional, seguridad de edificaciones y/o seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente en el sector público o privado. **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

4. Experiencia Universitaria. (**Máximo 2. puntos**)
Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita la experiencia es el certificado o constancia de trabajo, resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo al que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

D. PARA ESPECIALISTA EN SERVICIOS ACADÉMICOS, SEGUIMIENTO AL GRADUADO, BIENESTAR UNIVERSITARIO, Y LICENCIAMIENTO.

1. De los Grados y Títulos Académicos.
(**Mínimo 15 puntos**) **/** (**Máximo 20 puntos**)
Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	:	15 puntos
Grado de Maestría	:	18 puntos
Grado de Doctor	:	20 puntos

2. Diplomados, cursos y/o estudios de Especialización.
(**Mínimo 03 puntos**) / (**Máximo 10 puntos**)
Cada diploma o certificado con no menor de cuarenta (40) horas equivale a un (01) punto.
***Se considerarán diplomados y certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.**

3. De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)
   a. **Experiencia General,** mínima tres (03) años sea en el sector público o privado **(10 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
   b. **Experiencia Específica:**
      - **Especialista en Servicios Académicos:** mínimo dos (02) años en el área de servicios académicos o afines en el sector público **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**
      - **Especialista en Seguimiento al Graduado:** mínimo dos (02) años en el área de seguimiento al graduado o afines al sector público. **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
      - **Especialista en Bienestar Universitario:** mínimo dos (02) años en áreas relacionadas a Bienestar y/o Asistencia Social, en el sector público **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
      - **Especialista en Licenciamiento:** mínimo dos (02) años en áreas relacionadas a licenciamiento institucional, acreditación universitaria o investigación e innovación en el sector público o privado **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

4. Experiencia Universitaria. (**Máximo 2. puntos**)
Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita la experiencia es el certificado o constancia de trabajo, resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo al que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

E. PARA ESPECIALISTA EN SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO.

1. De los Grados y Títulos Académicos.
(**Mínimo 15 puntos**) **/** (**Máximo 20 puntos**)
Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional	:	15 puntos
Grado de Maestría	:	18 puntos
Grado de Doctor	:	20 puntos

2. Diplomados, cursos y/o estudios de Especialización.
(**Mínimo 03 puntos**) / (**Máximo 10 puntos**)
Cada diploma o certificado con no menor de cuarenta (40) horas equivale a un (01) punto.
*__Se considerarán diplomados y certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.__

3. De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)
   a. **Experiencia General,** mínimo cuatro (04) años en el sector público o privado **(10 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
   b. **Experiencia Específica:** mínimo un (01) año en el sector público en el cargo. **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

4. Experiencia Universitaria. (**Máximo 2. puntos**)
Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita la experiencia es el certificado o constancia de trabajo, resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo al que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

F. PARA ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.

5. De los Grados y Títulos Académicos.
(**Mínimo 15 puntos**) **/** (**Máximo 20 puntos**)
Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Bachiller	:	15 puntos
Título Profesional	:	17 puntos

Grado de Maestría : 18 puntos
Grado de Doctor : 20 puntos

6. Diplomados, cursos y/o estudios de Especialización.
(**Mínimo 03 puntos**) / (**Máximo 10 puntos**)
Cada diploma o certificado con no menor de cuarenta (40) horas equivale a un (01) punto.
***Se considerarán diplomados y certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.**

7. De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)
c. Experiencia General, mínimo tres (03) años en el sector público o privado **(10 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
d. Experiencia Específica: mínimo dos (02) año en el sector público en áreas relacionadas a la responsabilidad social universitaria. **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

8. Experiencia Universitaria. (**Máximo 2. puntos**)
Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita la experiencia es el certificado o constancia de trabajo, resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo al que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

G. PARA ASISTENTE DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA:

1. De los Grados y Títulos Académicos.
(**Mínimo 15 puntos**) / (**Máximo 20 puntos**)
Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.
Título Profesional Técnico : 15 puntos
Grado de Bachiller : 18 puntos
Título Universitario : 20 puntos

2. Cursos y/o estudios de Especialización.
(**Mínimo 03 puntos**) / (**Máximo 10 puntos**)
Cada certificado con no menor de veinte (20) horas equivale a un (01) punto.
***Se considerarán diplomas o certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.**

3. De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)

a. Experiencia General, mínimo dos (02) años en el sector público o privado **(10 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

b. Experiencia Específica

- **Asistente de Laboratorio de Biología:** mínimo un (01) año en el sector público y/o privado en el cargo. **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
- **Asistente de Topografía:** mínimo un (01) año en el sector público y en el cargo. **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

4. Experiencia Universitaria. (**Máximo 2. puntos**)
Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita la experiencia es el certificado o constancia de trabajo, resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo al que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

H. PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

5. De los Grados y Títulos Académicos.
(**Mínimo 15 puntos**) **/** (**Máximo 20 puntos**)
Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Grado de Bachiller	:	15 puntos
Título Universitario	:	18 puntos
Grado de Maestría	:	20 puntos

6. Cursos y/o estudios de Especialización.
(**Mínimo 03 puntos**) / (**Máximo 10 puntos**)
Cada certificado con no menor de veinte (20) horas equivale a un (01) punto.
***Se considerarán diplomas o certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.**

7. De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)

c. Experiencia General, mínimo tres (03) años en el sector público o privado **(10 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

d. Experiencia Específica
Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado en el cargo. **(02 puntos).** Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

8. Experiencia Universitaria. (**Máximo 2. puntos**)
Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita la experiencia es el certificado o constancia de trabajo, resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo al que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

NOTA: LOS ÚNICOS DOCUMENTOS VÁLIDOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA PROFESIONAL O LABORAL SERÁN LOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, O RESOLUCIONES, QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LAS COMPETENCIAS AL CARGO AL QUE POSTULA; EN EL CUAL SE PRECISE LA FECHA DE INICIO Y FIN.

El postulante que cumpla con los requisitos exigidos y el puntaje mínimo por cada rubro de la presente etapa será declarado **APTO,** en consecuencia, continuará en el proceso de evaluación y selección, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

III.2. ENTREVISTA PERSONAL (Mínimo 30 puntos / Máximo 50 puntos)

La entrevista personal se realizará en la sala virtual de la UNCA, a través del aplicativo google meet – para lo cual el Comité de Evaluación y Selección, programará fecha y hora de entrevista y se le comunicará a través de su correo electrónico o una llamada telefónica.
El postulante debe contar con cámara web y micrófono.

Para la calificación de la entrevista personal, se considera los siguientes aspectos:

TEMAS ENTREVISTA PERSONAL	MIN	MAX
Actitud y aspecto personal, seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas.	6	10
Competencias laborales I: Conocimiento del área al que postula.	6	10
Competencias laborales II: Comunicación estratégica.	6	10
Competencias laborales III: Conocimiento de procedimientos y normas.	6	10
Competencias laborales IV: Conocimiento sobre el proceso de Licenciamiento de Universidades.	6	10

El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando las calificaciones individuales de cada uno de los tres miembros del comité de evaluación y selección, considerando los cinco aspectos a evaluar.

NOTA: Las etapas de Evaluación curricular y Entrevista Personal tienen carácter obligatorio y eliminatorio. El postulante que no se presente a estas etapas en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente eliminado del proceso de selección y obtendrá la condición de: NO SE PRESENTÓ (NSP).

***El postulante que no alcance el puntaje mínimo establecido en la entrevista, será ELIMINADO.**

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido; siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total y haya indicado, registrado y acreditado en archivo PDF la copia del Certificado de Discapacidad, inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, el cual se debe registrar al momento de la postulación en la sección de datos personales.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aplicación de la Ley Nº 29248, bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE.

III.3. RESULTADO FINAL

El resultado final del proceso de evaluación y selección se obtendrá de la sumatoria de las evaluaciones del currículum vitae y entrevista personal; el mismo, que será publicado en estricto orden de méritos en la fecha establecida de acuerdo al cronograma del presente proceso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
1. Jefe de Recursos Humanos	
Remuneración Mensual	**S/ 6 000.00** (Seis mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
2. Auditor del Órgano de Control Institucional.	
Remuneración Mensual	**S/ 6 000.00** (Seis mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
3. Especialista en Servicios Académicos	

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Remuneración Mensual	**S/ 4 000.00** (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
4. Especialista en Seguimiento al Graduado	
Remuneración Mensual	**S/ 4 000.00** (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
5. Especialista en Bienestar Universitario	
Remuneración Mensual	**S/ 4 000.00** (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
6. Especialista en Responsabilidad Social Universitaria	
Remuneración Mensual	**S/ 4 000.00** (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
7. Especialista en Servicio Psicopedagógico	
Remuneración Mensual	**S/ 3 000.00** (Tres mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
8. Especialista en Licenciamiento	
Remuneración Mensual	**S/ 4 000.00** (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
9. Especialista en seguridad y salud ocupacional en el trabajo	
Remuneración Mensual	**S/ 4 000.00** (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

10. Asistente de Laboratorio de Biología	
Remuneración Mensual	**S/ 2 500.00** (Dos mil quinientos y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
11. Asistente de Topografía	
Remuneración Mensual	**S/ 2 500.00** (Dos mil quinientos y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
12. Asistente Administrativo	
Remuneración Mensual	**S/ 2 500.00** (Dos mil quinientos y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.

Lugar de prestación de servicios: Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA. Sede Central, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 0102-2021/CO-UNCA)	03 de mayo del 2021	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 0103-2021/CO-UNCA)	03 de mayo del 2021	Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.	04 al 06 de mayo del 2021	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional) y puerta principal de la Sede Central.	04 al 06 de mayo del 2021	Comité de Evaluación
Registro de postulación en la plataforma de gestión de convocatorias: https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html	06, 07 y 10 de mayo del 2021,	Unidad de Trámite Documentario

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Se recomienda usar el "Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias de la UNCA" versión 2.	hasta las 17:30 Hrs.	
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae	11 y 12 de mayo del 2021	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: https://www.unca.edu.pe/	12 de mayo del 2021	Comité de Evaluación
Entrevista virtual (Se realizará en la sala virtual de la UNCA a través de la plataforma de reuniones Google Meet).	13 y 14 de mayo del 2021 De 8:00 a 13:00 Hrs. y De 14:30 a 17:30 Hrs.	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: https://www.unca.edu.pe/	14 de mayo del 2021.	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Firma de contrato e inicio de labores.	17 de mayo del 2021.	Dirección General de Administración

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN:

El registro de postulación se realizará en el siguiente link: https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html

1. **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).

2. **Anexos:** (Descargar anexos, imprimir, escanear en un solo archivo y subir al link)
   - La Solicitud de Inscripción (Anexo 01).
   - Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 02)
   - Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos para el cargo Auditor del Órgano de Control Institucional (Anexo N° 3); corresponde solo para el cargo del Órgano de Control Institucional.

3. **Formación Académica:**
   - Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras)

4. **Diplomados y/o Cursos de Especialización:**

- Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas.

5. Experiencia Laboral.

- Experiencia general
- Experiencia específica.

NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO ACREDITEN TODO LO SOLICITADO EN EL REGISTRO DE POSTULACIÓN (NUMERAL 1, 2, 3, 4 Y 5) QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS).

VII. 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:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) 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:

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

VIII. 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 postulante no podrá postular a más de un servicio de la misma convocatoria.
- 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 ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.
- 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

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.
- El postulante que no acredite ambas caras de su grado o título académico, será descalificado del proceso.
- 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 969502092, 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, 03 de mayo de 2021.

ECO. YANET CONTRERAS BEJAR
Presidente
Proceso CAS N° 02-2021-CAS-UNCA

ABOG. RENAN TUESTA PANDURO
Primer Miembro
Proceso CAS N° 02-2021-CAS-UNCA

FERNANDO POLO RODRÍGUEZ
Segundo Miembro
Proceso CAS N° 02-2021-CAS-UNCA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 01

Huamachuco, …… de …….. de 2021.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002–2021–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° 002–2021–CAS–UNCA, cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil del cargo al cual postuló, para cuyo efecto presentó 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 02**).
2. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
3. El postulante al cargo del Órgano de Control Institucional presentará, en lugar del Anexo 2, el siguiente anexo:
   - Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos para el cargo Auditor del Órgano de Control Institucional **(Anexo N° 3).**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 02

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° 002–2021–CAS–UNCA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley Nº 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

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 …….. de 2021.

_____

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PUESTO DE AUDITOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Por el presente, yo....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., de acuerdo a los literales a),d), e), f), h), i), j), k) y l) del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA, cumplir con los siguientes requisitos:

1. No tengo ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No me he declarado en quiebra culposa o fraudulenta.
3. No he sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tengo deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No he sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantengo proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
6. No tengo sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
7. No he sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del Órgano de Control Institucional.
8. No se ha dado término a mi encargatura como jefe del Órgano de Control Institucional, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
9. No he desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.

En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, me someto a las acciones administrativas y penales conforme a lo establecido por el Código Penal.

Huamachuco, ... de ..... de 2021.

_____

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

HUELLA DACTILAR (Índice derecho).