



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2018-CAS-UNCA

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 079-2018/CO-UNCA

**HUAMACHUCO - PERÚ
AGOSTO - 2018**



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2018-CAS-UNCA

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 079-2018/CO-UNCA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

1.1. Contratar a profesional para desempeñar cargo en el área administrativa de la Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA:

a) Un (01) Director General de Administración

1.2. Contratar a profesionales para desempeñar cargos de jefaturas de Oficina en los diferentes órganos de la Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA:

a) Un (01) Jefe de Tecnología de la información y Sistemas Institucionales
b) Un (01) Jefe de Logística

1.3. Contratar el Personal Administrativo Especialista de la Universidad Nacional Ciro Alegría – UNCA:

a) Un (01) Especialista en Administración
b) Un (01) Especialista en Biblioteca
c) Un (01) Especialista en Asistentado Social

1.4. Contratar el Personal Administrativo de Apoyo a las diferentes Áreas de la Universidad Nacional Ciro Alegría – UNCA:

a) Un (01) Técnico en Computación

2. Prestación de Servicio

✓ Universidad Nacional Ciro Alegría

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

✓ La Universidad Nacional Ciro Alegría - Comisión Organizadora UNCA: Jurado Especial del Concurso.

4. Duración del contrato

✓ Tres (03) meses calendarios - Renovables previa evaluación. Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, según Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

5. Afectación Presupuestal

✓ Presupuesto Fiscal del 2018 UNCA

6. Base Legal

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
c) Ley N° 29756, Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- e) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco y normas complementarias.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), modificado por Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- j) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- k) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- l) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- o) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- p) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, por la cual se aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- q) Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, la cual aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- r) Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- s) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- t) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

PERSONAL DE ASESORAMIENTO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Economista, Contador Público o Ingeniero.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de cinco (05) años en el área de administración, recurso financieros o humanos, o abastecimiento en el sector público.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Políticas de Gestión Pública, Teoría General de la Administración (TGA).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática e idiomas.



JEFATURAS DE OFICINA

JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS INSTITUCIONALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Informático
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de cinco (05) años en el área de Tecnologías de Información y en diseño de sistemas de Información, desarrollo e implementación de software y plataformas web, en el sector público y/o privado.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en el Área de Tecnología de la Información.• Capacitaciones en los sistemas informáticos de la administración pública
Conocimiento	Ofimática e idiomas.

JEFE DE LOGÍSTICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Contador Público, Economista o Ingeniero.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Mínima de tres (3) años, en la actividad pública, en el área de Logística con constancia de profesional o técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones de la(s) entidad(es) pública(s) en la cual haya prestado servicios.
Acreditaciones y/o certificaciones	Como especialista de logística para cumplir funciones en el estado (emitida por el OSCE) VIGENTE
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en el Área de Logística, y/o Teoría General de la Administración (TGA), y/o Técnicas de Abastecimientos y Control de Inventarios, y/o Curso de Especialización en Logística, Compras y Almacenaje.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática e idiomas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de dos (03) años en el área requerida en el sector público y/o privado.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Especialización en Teoría General de la Administración (TGA), y/o Políticas de Gestión Pública, y/o Normatividad Presupuestal vigente, y/o Capacitación especializada en el área de su competencia.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática e idiomas.

**ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	Título de Bibliotecario o Licenciado en Educación
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • Experiencia mínima de tres (03) años en el área convocada en el sector público y/o privado
Capacitación	• Cursos y seminarios en formación e implementación de bibliotecas físicas y virtuales.
Conocimientos	• Ofimática e idiomas.

ESPECIALISTA EN ASISTENTADO SOCIAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	• Licenciado en Trabajo Social
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • Experiencia mínima de tres (03) años como Trabajador Social en el sector público y/o privado
Capacitación	• Cursos, diplomados, seminarios en la materia.
Conocimientos	• Ofimática e idiomas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO**TÉCNICO EN COMPUTACIÓN**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	• Estudios superiores presenciales universitarios o técnicos.
Título Profesional	• Técnico, Bachiller o Título profesional.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL • Acreditar experiencia laboral mínima de seis (06) meses como Asistente Técnico Informático en el sector público y/o privado.
Capacitación	• Cursos, Talleres y/o seminarios en el área de su competencia.
Conocimientos	• Ofimática y/o idiomas.

III. FUNCIONES DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Dirigir, coordinar, evaluar y controlar todos los procesos administrativos que se desarrollan en la UNCA, específicamente los relacionados a los sistemas de personal, contabilidad, ejecución presupuestal, mantenimiento, servicios generales y la gestión patrimonial de la institución.
- Formular y proponer políticas que permitan el desarrollo y mejoramiento de los sistemas administrativos de la institución.
- Coordinar con los entes rectores de los sistemas administrativos, financieros nacionales y de la institución universitaria.
- Otras funciones que sean inherentes al área, asignadas por la superioridad.



JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS INSTITUCIONALES

- a) Diseñar sistemas de información, desarrollar e implementar software y plataformas web, en el sector público.
- b) Evaluar, proponer y desarrollar sistemas de información, proyectos de tecnologías de información, métodos y técnicas para optimizar procedimientos y sistemas informáticos, con el objeto de dinamizar la administración en la UNCA.
- c) Diseñar, proponer e implementar nuevas tecnologías como soluciones informáticas y de automatización de los procesos, sistemas académicos y administrativos de la UNCA.
- d) Programar, dirigir y apoyar en la capacitación y perfeccionamiento de los docentes y personal administrativo en materia de Tecnología de la Información.
- e) Desarrollar, producir e implementar tecnologías educativas aplicables en la UNCA.
- f) Mantener la operatividad de la infraestructura de telecomunicaciones instalada en la Universidad para optimizar los servicios informáticos y de comunicación.
- g) Administrar, implementar y mantener actualizado el Centro de Datos de la UNCA.
- h) Administrar y actualizar el sitio web de la UNCA y Portal de Transparencia, coordinando con los diferentes órganos y unidades orgánicas emisoras de información.
- i) Formular y proponer planes, políticas, procedimientos y normativas necesarias para el desarrollo informático, seguridad informática y de comunicaciones.
- j) Mantener y proporcionar el soporte tecnológico para asegurar la conectividad y operatividad continua de los equipos de cómputo, redes y comunicaciones.
- k) Desarrollar todo sistema institucional requerido en el proceso de implementación de la Universidad Nacional Ciro Alegría
- l) Las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

JEFE DE LOGÍSTICA

- a) Programar, coordinar, conducir y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos y control patrimonial, con sujeción a los lineamientos normativos de abastecimientos, patrimoniales, presupuestales y demás normas conexas.
- b) Planificar y programar anualmente el cuadro de las necesidades de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la UNCA, así como de controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones pertinentes.
- c) Prestar apoyo y asistencia técnica a los comités especiales, encargados de los procesos de selección para bienes, servicios y obras que la UNCA convoque.
- d) Implementar y/o proponer los lineamientos de políticas, normas y procedimientos del sistema de abastecimiento de la UNCA.
- e) Coordinar ejecutar y controlar los procesos técnicos de administración patrimonial, administración de pólizas de almacenamiento y distribución de bienes.
- f) Revisar, consolidar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios requeridos por las unidades orgánicas de la UNCA, centralizando las acciones para evitar el fraccionamiento de las compras.
- g) Controlar y coordinar la adecuada ejecución de las adquisiciones y proponer las modificaciones pertinentes, de acuerdo a lo presupuestado y programado.
- h) Controlar y conservar los registros de las existencias de almacén y los bienes patrimoniales, así como controlar la actualización, periódicamente, del inventario físico de los mismos.
- i) Dirigir y conducir los procesos técnicos de adquisición, almacén y distribución de bienes que requiera la universidad.
- j) Participar en la conformación de los comités especiales de adquisiciones de bienes, servicios y obras, mediante licitaciones y concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- k) Mantener y cautelar al día el margesí de bienes patrimoniales y los títulos de propiedad de los bienes inmuebles inscritos en registros públicos.
- l) Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización y/o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
- m) Tramitar ante el respectivo comité de bajas y venta de bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según sea el caso del estado de los bienes muebles.
- n) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por la superioridad.



ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN

- a) Dara soporte y asistirá al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. asimismo, orientará y asistirá a los trabajadores de la categoría de especialista administrativo para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- b) Auxiliara al jefe inmediato en los trabajos de los procesos administrativos, relativos a los controles de personal en las áreas en que así se requiera, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la empresa al efecto proporcione para el desempeño de sus funciones.
- c) Auxiliara al jefe inmediato de acuerdo a sus funciones y actividades, en los trabajos de los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo.
- d) Operará sistemas de información y paquetería, así como procesará, actualizará, mecanizará y/o automatizará los datos de información y procesos propios de su área de trabajo, usando las herramientas y equipos que al efecto proporcione la empresa. por instrucciones del jefe inmediato, modificará y/o adaptará sistemas de información no corporativos.
- e) Recopilara, coordinara y tramitara información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la empresa.
- f) Revisará, procesara y validará la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación.
- g) Realizara las funciones y actividades correspondientes a la categoría de especialista administrativo.

ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA

- a) Coordinar, organizar y preservar el material bibliográfico de la UNCA Adquirir y recuperar el material bibliográfico de la UNCA.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el sistema de los servicios de biblioteca
- c) Gestionar recursos bibliográficos: físico y electrónico, necesarios para contribuir con el óptimo desempeño académico de los estudiantes.
- d) Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- e) Las demás que le asigne el Rector de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

ESPECIALISTA EN ASISTENTADO SOCIAL

- a) Implementar el Sistema de Bienestar Universitario.
- b) Brindar atención de orientación psicológica, tutoría y consejería a los estudiantes.
- c) Realizar el diagnóstico de la salud mental de la comunidad universitaria de la UNCA.
- d) Planificar y desarrollar actividades preventivas y educativas en el campo de la salud mental de los estudiantes universitarios.
- e) Proponer a la Oficina de Bienestar Universitario programas o proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.
- f) Identificar la problemática socioeconómica de la comunidad universitaria.
- g) Organizar programas orientados a afrontar problemas socioeconómicos de la comunidad universitaria.
- h) Asistir en las dificultades sociales, académicas, y económicas que presenten los alumnos.
- i) Otras que les asigne el jefe de la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

ASISTENTE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

- a) Brindar apoyo técnico para el soporte de equipos de computación e informática.
- b) Efectuar mantenimiento constante a los equipos de computación.
- c) Gestionar el uso adecuado de las redes, procurando mantener un buen ancho de banda para la institución.
- d) Atender al usuario interno en requerimiento de mantenimiento y control de equipos.
- e) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas Institucionales en todo momento.
- f) Atender otros requerentes que le asigne la Comisión Organizadora.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PERSONAL DE ASESORAMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA
Duración del contrato	Desde el 10 de septiembre hasta el 10 de diciembre de 2018.
Retribución mensual	1. Director General de Administración; S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

JEFATURAS DE OFICINA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA
Duración del contrato	Desde el 10 de septiembre hasta el 10 de diciembre de 2018.
Retribución mensual	1. Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Sistemas Institucionales; S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 2. Jefe de Logística; S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA
Duración del contrato	Desde el 10 de septiembre hasta el 10 de diciembre de 2018.
Retribución mensual	1. Especialista en Administración; S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 2. Especialista en Biblioteca; S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 3. Especialista en Asistentado Social; S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA
Duración del contrato	Desde el 10 de septiembre hasta el 10 de diciembre de 2018.
Retribución mensual	1. Asistente Técnico en Computación; S/. 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.



V. DE LOS REQUISITOS:

Son requisitos indispensables para el ingreso como personal en la modalidad contractual de la Administración pública (CAS); los siguientes:

- a) Contar con el DNI (Documento Nacional de Identidad) vigente
- b) Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo y habido.
- c) Contar con Colegiatura Profesional y habilidad vigente.
- d) Documento sustentatorio de estudios universitarios y técnicos presenciales.
- e) Declaración jurada de gozar con buena salud física y mental. (Según Anexo N° 03)
- f) Declaración jurada de no tener Antecedentes Policiales, penales y judiciales (Según Anexo N° 05)
- g) No estar consignado en el Registro de deudores alimentarios morosos. (Según Anexo N° 06)
- h) No tener impedimento relacionado con parentesco, según la Ley de Nepotismo. (Según Anexo N° 07)
- i) Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública. (Según Anexo N° 09)
- j) No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008 – PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. (Según Anexo N° 04 y Anexo N° 08)
 - 4.1. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa y judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública;*
 - 4.2. *Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad;*
 - 4.3. *Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.*
- k) Para las personas con discapacidad quienes participan en el presente concurso, deberán adjuntar el certificado de discapacidad emitido por el **CONADIS**.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN (Consta de las siguientes etapas)

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales va de 30 a 100, distribuyéndose la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I.- Evaluación Curricular de Profesionales	30 %	16.50	100
* Evaluación Curricular de Personal Administrativo de Apoyo		* 09.00	
II.- Evaluación de Conocimientos	40 %	55.00	100
III.- Plan de trabajo	30 %	20.00	100

- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO**.
- La postulación a más de un puesto, origina la **DESCALIFICACIÓN**.

6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta etapa de evaluación curricular tiene **PUNTAJE** y es de **CARÁCTER ELIMINATORIO**.

Para postular a una plaza, el interesado debe organizar un expediente con su **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO** y el **PLAN DE TRABAJO**. Los postulantes remitirán los siguientes documentos verificables según el orden que a continuación se hace mención, en caso no cumplierse, automáticamente será **DESCALIFICADO**.

- a) **ANEXO N° 01:** Solicitud de Postulación a la Comisión Organizadora de la UNCA.
 - Copia de DNI del postulante
 - Copia Simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de **Activo y Habido**
- b) Curriculum Vitae documentado en copias simples, ordenadas cronológicamente.
- c) **ANEXO N° 02:** Formato de Resumen Curricular.





- d) **ANEXO N° 03:** Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- e) **ANEXO N° 04:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- f) **ANEXO N° 05:** Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales
- g) **ANEXO N° 06:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos - REDAM.
- h) **ANEXO N° 07:** Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades y nepotismo.
- i) **ANEXO N° 08:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- j) **ANEXO N° 09:** Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- k) **ANEXO N° 10:** Plan de Trabajo para el área de postulación.

NOTA:

- a) Los postulantes deben tener en cuenta que las declaraciones juradas deben presentarse debidamente llenadas, suscritas e impregnada de su huella dactilar, de faltar uno solo de los requisitos automáticamente será **DESCALIFICADO**.
- b) Deberán foliar la documentación a presentar desde la última hoja hacia adelante y se presentará en un folder.
- c) Toda la documentación incluido el folder deberá ser ingresado en un sobre manila, sellado o lacrado.

Los documentos antes señalados se presentarán en la sede de la Universidad Nacional Ciro Alegría, sito en **Jr. Miguel Grau N° 375, Ciudad de Huamachuco**, Provincia de Sánchez Carrión, Región La Libertad, en sobre cerrado con el siguiente rótulo:

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA CÓDIGO DE PROCESO: 003-2018 -CAS-UNCA APELLIDOS Y NOMBRES: PUESTO AL QUE POSTULA:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular para Profesionales (*)	30 %	16.50	100.00
Curricular para personal administrativo de apoyo	30 %	09.00	100.00

(*) El puntaje estará sujeto al cargo de postulación en relación a la experiencia profesional

ÁREAS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO - MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	FORMACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL	27.00
	Grado de Doctorado	00-10
	Grado de Maestro	00-07
	Título Profesional	00-05
	Grado Bachiller/ Título de Técnico (*)	00-05
	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	15.00
	Un punto por un año cumplido	02 - 15
	6 meses como mínimo para las plazas de Administrativo de Apoyo (*)	0.5 - 15
	CARGOS DESEMPEÑADOS (**)	15.00
	Director de Áreas Administrativas	1.5 - 05
	Jefes de Área, Unidad	1.0 - 05
Asistente Administrativo (*)	0.5 - 05	





IDIOMAS		5.00
	Nivel Básico: Lee	00 – 0.5
	Nivel Intermedio: Lee y Escribe	00 – 1.5
	Nivel Avanzado: Lee, Habla y Escribe	00 – 3.0
INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL		10.00
	Artículos de Investigación publicados en revistas indexadas	02 - 10
PARTICIPACION EN CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES Y OTROS (**)		28.00
	Ponente	01 - 10
	Organizador	01 - 10
	Asistente (por 17 horas o 1 crédito)	01 - 08
TOTAL		100.00

NOTA:

- Formación Académico Profesional, será sustentada con copias notariales para su aprobación.
- (*) Es específico para la Contratación de Asistentes Administrativos de Apoyo.
- (**) Se otorgará un punto por cada año cumplido en el cargo.
- (***) Se otorgará un punto por cada evento en el que participó (congresos, seminarios, talleres y otros)

6.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa tiene **PUNTAJE** y es **ELIMINATORIA**, la evaluación será realizada por el jurado AD-HOC nombrado por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría, quienes evaluarán el currículum vitae, conocimientos y Plan de Trabajo para el área de postulación.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimientos	40 %	55	100

ÁREAS DE EVALUACIÓN	
CONOCIMIENTOS	Plan de Desarrollo Nacional – Plan Bicentenario al 2021
	Plan de Desarrollo Regional Concertado - La Libertad
	Plan de Desarrollo Local - Huamachuco
	Ley Universitaria N° 30220
	Ley de Educación N° 28044
	Resolución Viceministerial N°088-2017-MINEDU
	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411
	Ley de Contrataciones con el Estado N° 30225
	Ley de Arbitraje D.L. N° 1071
	Ley del Servicio Civil N° 30057
	El Modelo de Licenciamiento en el Sistema Universitario Peruano

NOTA:

- La calificación de conocimiento será en base a 100 preguntas con un valor de un (01) punto por pregunta, y con un peso de 40% en el cómputo general.



6.3. EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

La evaluación **PLAN DE TRABAJO** para el área de postulación, será entregada por el postulante adjunto al currículum vitae.

PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO PARA EL ÁREA DE POSTULACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO	I. Introducción	01	05
	II. Enfoque	02	10
	III. Misión	01	05
	IV. Visión	01	05
	V. Objetivos Estratégicos	03	15
	VI. Acciones Estratégicas	03	15
	VII. Proyectos estratégicos	03	15
	VIII. Ruta Estratégica	02	10
	IX. Cronograma de Ejecución	02	10
	X. Fuentes Bibliográficas	02	10
TOTAL		20.00	100.00

NOTA:

a) La calificación del Plan de Trabajo tendrá un peso del 30% en el cómputo general.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria.	03 de agosto 2018	CO-UNCA
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo - MINTRA.	14 de agosto 2018	CO-UNCA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional y marquesinas informativas.	14 de agosto 2018	CO-UNCA
4	Presentación del Curriculum Vitae documentado y foliado, y presentación de Propuesta de Plan de Trabajo para el área de postulación, en el Jirón Miguel Grau N° 375 - Huamachuco: Oficina de Secretaría General. Hora: 08:00 am a 1:00 pm. 03:00 pm a 5:00 pm	29 y 30 de agosto 2018	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae	31 y 01 de septiembre 2018	Jurado AD-HOC
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae, en la página web institucional de la UNCA y marquesinas informativas.	02 de septiembre 2018	Jurado AD-HOC
7	Impugnación o reclamos, respecto del Curriculum Vitae. Horario será fijado por el Jurado Ad-Hoc	03 de septiembre 2018	Jurado AD-HOC
8	Examen de Conocimientos, Instituto Superior Tecnológico Público Huamachuco. Dirección: Esquina Calle Ponce de León y 17 de diciembre S/n – Huamachuco.	04 de septiembre 2018	Jurado AD-HOC





9	Publicación de resultados del Examen de Conocimientos, en la página web institucional de la UNCA y marquesinas informativas.	05 de septiembre 2018	Jurado AD-HOC
10	Impugnación o reclamos, respecto del examen de conocimientos. Horario será fijado por el Jurado Ad-Hoc	06 de septiembre 2018	Jurado AD-HOC
11	Evaluación de propuesta de Plan de Trabajo para al área de postulación - Entrevista. Dirección: Prolongación Sánchez Carrión N° 1400 – Huamachuco. Hora: 15:00	07 de septiembre 2018	Jurado AD-HOC
12	Publicación de Resultados Finales, en la página web institucional y marquesinas informativas de la UNCA.	08 de septiembre 2018	Jurado AD-HOC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Lugar: Oficina de la Presidencia, Jirón Miguel Grau N° 375 - Huamachuco. Para la suscripción del contrato.	10 de septiembre 2018	CO-UNCA

VIII. DEL JURADO

- a) El jurado estará integrado por tres (03) miembros externos, profesionales capacitados en evaluaciones de personal administrativo y/o docente, que serán elegidos por el Instituto Superior Pedagógico Público Huamachuco. No podrán participar en la terna del Jurado, docentes de la Universidad Nacional de Trujillo y la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- b) El jurado es autónomo e independiente razón por la cual sus decisiones no se sustentan en consultas ni en informes previos de cualquier naturaleza.
- c) Las impugnaciones serán resueltas por el jurado en la fecha programada y no se admiten recursos de reconsideración y apelación.
- d) Toda impugnación después de ser resuelta por el jurado se considera como recurso de revisión que será resuelta por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carné de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 “Ley General de la Personal con Discapacidad”

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

b) Cancelación del Proceso de Selección

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

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



XI. LUGAR DE LAS EVALUACIONES Y DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO:

Local institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría, ubicado en el Jr. Miguel Grau 375 – Ciudad de Huamachuco, y en el Instituto Superior Pedagógico Público Huamachuco, ubicado en Jr. Sánchez Carrión Nro. 1400, Distrito de Huamachuco, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad, y/o en el lugar que el Jurado Ad-Hoc crea pertinente, previo comunicado a través de la página web y marquesinas institucionales.

DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L. 1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán presentarse en la sede de la UNCA en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden mérito.

NOTA:

Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Unidad de Trámite de la UNCA, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.

Huamachuco, agosto de 2018



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Huamachuco,

Señores:
Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
Presente:

Yo....., identificado con DNI N°....., de nacionalidad con Registro Único del Contribuyente - RUC N° domiciliado: del Distrito de, Provincia de, Departamento, mediante la presente le solicito se me considere para participar como Postulante al **PROCESO DE CONVOCATORIA N° 003-2018-CAS-UNCA**, convocado por la **Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría**, a fin de acceder al puesto cuya denominación es.....

POR LO TANTO:
Señores, agradeceré acceder a mi petición.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI





“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 02

FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR

Apellidos y Nombres

Foto

DATOS GENERALES

- 1.1. Fecha de nacimiento:
- 1.2. DNI:
- 1.3. Domicilio:
- 1.4. Teléfonos:
- 1.5. E-mail:

I. FORMACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL

Grados o títulos obtenidos

Carrera profesional	Institución	Grado	Fecha de obtención

Colegio Profesional al que pertenece:		Colegiatura Nro.:	Cond:
---------------------------------------	--	-------------------	-------

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Institución	Cargo Desempeñado	Tipo de Institución	Fecha inicio	Fecha Fin





III. IDIOMAS - COMPUTACIÓN:

Idioma	Nivel	Fecha certificación	TICS (Computación)	Nivel	Fecha de certificación

IV. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, CURSO, SEMINARIOS, TALLERES Y OTROS: ÚLTIMOS 3 AÑOS

Institución	Rol	Evento	Ámbito	Nombre de evento	Tipo de Duración	Cantidad	Fecha





“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR CON BUENA SALUD

Yo....., identificado con
DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:
.....del
Distrito de.....,Provincia de.....,
Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO

En mi calidad de **POSTULANTE** del **PROCESO CAS N° 003-2018-CAS-UNCA**, en el puesto de:
..... de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**.

Por lo expuesto declaro lo siguiente:

1. GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL PARA EJERCER EL CARGO AL CUAL POSTULO

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 49° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en el Curriculum Vitae presentado y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Huamachuco,..... de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - RNSDD.

Yo.....identificado con DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:del Distrito de.....,Provincia de....., Departamento postulante al **PROCESO CAS N° 003-2018-CAS-UNCA**, al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

- 1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo.....identificado con
DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:
.....del
Distrito de.....,Provincia de.....
Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de **POSTULANTE** del **PROCESO CAS N° 003-2018-CAS-UNCA**, para el puesto de: de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**, lo siguiente:

1. **NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.**
2. **NO REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES**
3. **NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES**
4. **QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.**

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 49° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 – D.S. 006-17.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en el Curriculum Vitae presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo.....identificado con
DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:
.....del
Distrito de.....,Provincia de.....,
Departamento

Postulante al **PROCESO CAS N° 003-2018-CAS-UNCA**, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
(Marcar con una X o +)

Asimismo, 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, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Yo.....identificado con
DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:
.....del
Distrito de.....,Provincia de.....,
Departamento en mi calidad de **POSTULANTE** del
PROCESO CAS N° 003-2018-CAS-UNCA, DECLARO BAJO JURAMENTO.

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativo ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con ningún funcionario, empleados de confianza incluidos los de la Comisión Organizadora y demás Órganos de Gobierno de cualquier modalidad de contratación en la Universidad Nacional **Ciro Alegría**, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo.....identificado con DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:del Distrito de....., Provincia de....., Departamento

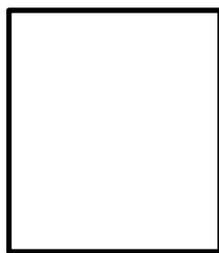
Postulante al **PROCESO CAS N° 003-2018-CAS-UNCA**, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 49° y artículo 242° de la Ley N° 27444 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
c) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisidores del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
d) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
e) Que, no he tenido litigios con el Estado.
f) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo.....identificado con
DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:
.....del
Distrito de.....,Provincia de.....,
Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

1. Ley N° 28496, “Ley que modifica el numera 4.1. del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública”
2. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 10

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL ÁREA DE POSTULACIÓN

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. ENFOQUE**
- III. MISIÓN**
- IV. VISIÓN**
- V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**
- VI. ACCIONES ESTRATÉGICAS**
- VII. PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
- VIII. RUTA ESTRATÉGICA**
- IX. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**
- X. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS**