

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019-CAS-UNCA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 144-2019/CO-UNCA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar Personal Administrativo para el apoyo a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, a efectos de cooperar con el cumplimiento de sus diversas funciones:

- a) Coordinador para la Oficina de Cooperación Técnica.
- b) Especialista en Gestión Académica.
- c) Especialista en Servicios Académicos.
- d) Especialista en Gestión Patrimonial.
- e) Especialista en Servicios Deportivos.
- f) Especialista en Servicios Psicopedagógicos.
- g) Especialista en Servicios Culturales y Artísticos.
- h) Especialista en Inversión Pública.
- i) Asistente de Laboratorio de Física y Química.
- j) Asistente Técnico de Registro Académico Central.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Presidencia de la Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora, Dirección General de Administración, Dirección de Bienestar Universitario y Unidad Ejecutora de Inversiones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Universidad Nacional Ciró Alegría - Comisión Organizadora.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del proceso de concurso para la contratación administrativa de servicios N° 003-2019-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 144-2019/CO-UNCA, de fecha veinte (20) de agosto de 2019.

5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 - Ley de creación de la Universidad Nacional Ciró Alegría.

- Ley N° 30879 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 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 - que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso 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.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 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.
- Estatuto de la Universidad Nacional Ciró Alegría, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 118–2019/CO-UNCA de fecha veintidós (22) de julio de 2019.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

a) Coordinador para la Oficina de Cooperación Técnica.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines. 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. Experiencia Específica: No menor a tres (03) años en áreas relacionadas a la cooperación técnica, relaciones internacionales, dirección, cargos gerenciales y coordinación de áreas administrativas en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, planificación y organización, pensamiento lógico, búsqueda de información
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Diplomados en Gestión Pública, Sistema de Administración Financiera, Planeamiento Estratégico, Contrataciones del Estado. Cursos en relaciones internacionales y/o cooperación técnica, negociación de conflictos.



Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Manejo de Programas Sociales, Sistemas Administrativos, Negociación de Conflictos y Planeamiento Estratégico. Dominio de idiomas y ofimática.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. • 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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que realiza la oficina. • Establecer y mantener vinculación con otros organismos homólogos nacionales e internacionales. • Establecer y fortalecer los nexos con las diversas fuentes cooperantes oficiales y privadas. • Formular planes y programas en materia de Cooperación Técnica. • Asesorar y brindar elementos de juicio para la toma de decisiones de la Alta Dirección de la UNCA. • Promover espacios de coordinación y articulación entre los actores involucrados. • Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

b) Especialista en Gestión Académica.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a dos (02) años en administración académica universitaria: Gestión Académica.</p>
Competencias	Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, liderazgo, planificación y organización.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Diplomados en gestión académica, políticas académicas de educación, planes de estudios, diseño curricular, diseño de sílabos, políticas de calidad educativa, y otros afines.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Gestión académica, manejo de los sistemas informáticos académicos, planificación, organización y gestión de procesos. Dominio de idiomas y ofimática.



Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.• 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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los planes de estudios de las diferentes carreras profesionales de la UNCA, de acuerdo al enfoque por competencias.• Elaborar los sílabos de las diferentes asignaturas, de acuerdo al enfoque por competencias.• Elaborar las políticas de calidad educativa, de acuerdo al enfoque por competencias.• Elaborar normas y procedimientos académicos, de acuerdo al enfoque por competencias.• Organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de las carreras profesionales, recursos y políticas establecidas por la Universidad.• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

c) Especialista en Servicios Académicos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en administración, economía, contabilidad e ingeniería. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor a dos (02) años en administración académica universitaria.
Competencias	Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, liderazgo, planificación y organización.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Gestión Académica, Sistemas de Bibliotecas y Sistema de Gestión de Calidad, Sistemas Informáticos Académicos, Clima y Cultura Organizacional, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Gestión académica, sistemas de bibliotecas, manejo de los sistemas informáticos académicos, planificación, organización y gestión de procesos. Dominio de idiomas y ofimática.

Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.• 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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Administrar y supervisar los servicios académicos de Programación Académica, Bibliotecas y el Registro Académico Central.• Proponer innovaciones tecnológicas de los servicios académicos.• Elaborar y proponer directivas para el adecuado funcionamiento de gestión académica.• Elaborar el plan académico anual al inicio del año académico.• Supervisar el uso adecuado de las aulas, talleres, laboratorios y ambientes académicos.• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

d) Especialista en Gestión Patrimonial.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economista, o Ingeniería. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor a dos (02) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
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.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Contrataciones del Estado, Administración Pública, Conciliación Física Contable, Inventarios, Saneamiento, Disposición de Bienes de Propiedad Estatal, Sistemas Administrativos en Abastecimiento y Presupuesto, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Contrataciones del estado, administración pública, conciliación física contable, inventarios, saneamiento, disposición de bienes de propiedad estatal, sistemas administrativos en abastecimiento y presupuesto. Dominio de idiomas y ofimática.

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. • 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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar, y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencias, exclusiones de acuerdo a la normatividad. • Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega - asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes. • Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición disposición, administración y gestión patrimonial, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes. • Valorizar mediante la tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad. • Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes. • Implementación de SIGA-Módulo de Patrimonio MEF. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función y las que resulten de normas legales.

e) Especialista en Servicios Deportivos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Educación Física o Profesor de Educación Física
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor a un (01) año en actividades relacionados al puesto.</p>
Competencias	Iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación educativa y vocacional
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	<p>Cursos o diplomados en métodos de enseñanza de la práctica deportiva.</p> <p>Cursos en servicios deportivos y/o afines.</p>
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<p>Conocimiento de técnicas de enseñanza de fútbol, tenis de mesa, ajedrez y otras disciplinas.</p> <p>Conocimiento de programas deportivos y recreativos y PRODAC.</p> <p>Dominio de idiomas y ofimática.</p>
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, y supervisar programas y servicios de programas deportivos y recreativos. • Planificar, dirigir, ejecutar, y evaluar el PRODAC. • Organizar actividades y competencias deportivas en diversas disciplinas, con la participación de toda la comunidad universitaria. • Supervisar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos. • Presentar informes de las actividades realizadas. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

f) Especialista en Servicios Psicopedagógicos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario de Licenciado en Psicología o Psicólogo/a. 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 con experiencia en el área de psicopedagogía.
Competencias	Responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Inteligencia emocional, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Orientación a resultados, Orientación educativa y vocacional.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Diplomado en psicología educativa. Diplomados o cursos en problemas psicológicos del joven y adolescentes y/o psicopedagogía. Cursos o diplomados en salud mental Curso de computación y ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en psicología juvenil y adolescente. Conocimientos del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Dominio de idiomas y ofimática.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. • 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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

<p>Funciones principales a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión, y evaluación del servicio psicopedagógico. • Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de salud mental de la comunidad universitaria. • Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos de los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNCA. • Ofrecer atención personalizada a aquellos estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a la universidad. • Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar problemas de inserción a la educación universitaria. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
---	---

g) Especialista en Servicios Culturales y Artísticos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario de Licenciado en Educación Artística, o Profesor de Arte o Expresiones Culturales o equivalentes.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor a un (01) año en enseñanza de expresiones culturales o artísticas en el sector público.</p>
Competencias	Iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación educativa y vocacional
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Cursos de educación artística y cultural y/o afines. Curso de ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en diseño de programas culturales y artísticos. Conocimiento de técnicas de enseñanza de música, danza y teatro. Dominio de idiomas y ofimática.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. • 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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar la práctica de actividades culturales dirigida a la comunidad universitaria, de acuerdo a lo establecido en el plan de Servicios Culturales y Artísticos. • Generar, ejecutar y evaluar proyectos culturales y artísticos con grupos representativos de la institución. • Organizar y ejecutar talleres y/o actividades referentes a música, danza y teatro.

	<ul style="list-style-type: none">• Promocionar la imagen de la Universidad, mediante actividades culturales y artísticas nacionales e internacionales.• Elaborar diagnósticos del estado de los equipos y ambientes culturales y artísticos.• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	---

h) Especialista en Inversión Pública.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Ingeniería Civil. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor a dos (02) años en el sector público y áreas relacionadas al cargo.
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.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Diplomados del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y Ley de Contrataciones del Estado. Cursos en elaboración de expedientes técnicos, AutoCAD, S10, MS Project, civil 3D y ETABS o Software similar. Cursos de Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Dominio del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, elaboración de expedientes técnicos, AutoCAD, S10, MS Project, Civil 3D y ETABS. Dominio de idiomas y ofimática.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.• 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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la formulación de los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión a ejecutar.• Proponer normas, procedimientos para el desarrollo de las funciones relacionadas a la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de proyectos y/u obras.• Proponer la programación de la elaboración de los expedientes técnicos/estudios definitivos.• Compatibilización de los contenidos establecidos en los estudios de preinversión con respecto al expediente técnico.

	<ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas relacionadas con los expedientes técnicos/estudios definitivos durante la ejecución de la obra.• Elaborar informes técnicos de acuerdo a sus competencias.• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	---

i) Asistente de Laboratorio de Física y Química.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Laboratorio en física o en Química. Bachiller en ingeniería Química o Química, Ingeniero Químico o Licenciado en Química, Bachiller en Física o Licenciado en Física.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor a un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, planificación y organización.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Gestión de sustancias químicas, residuos peligrosos, manejo de laboratorios en ciencias naturales, manejo de herramientas de ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Buenas prácticas de laboratorio, implementación de laboratorios de ciencias naturales. Dominio de idiomas y ofimática.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.• 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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizarán los estudiantes.• Calibrar los instrumentos y equipos de los laboratorios.• Preparar guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas.• Mantener, cuidar y resguardar de equipos, materiales y reactivos de laboratorio según los protocolos establecidos.• Elaborar procedimientos y documentos de gestión de laboratorio.• Apoyar en las prácticas de laboratorio.• Elaborar, actualización y cumplimiento del protocolo de seguridad de laboratorio.• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

j) Asistente Técnico de Registro Académico Central.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de técnico en computación o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas o en Ingeniería Informática.
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 áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, planificación y organización.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Administración de Base de Datos, Manejo de Sistemas Informáticos Académicos, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Sistemas académicos, gestión de procesos académicos, manejo y control de documentos académicos, manejo de informes estadísticos, administración de base de datos, programación de software libre y propietario. Dominio de idiomas y ofimática.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.• 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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Registrar, sistematizar, y controlar documentos académicos.• Elaborar y actualizar el registro consolidado de alumnos para fines académicos.• Elaborar y controlar los historiales académicos de los alumnos.• Planificar, organizar, y gestionar la implementación de los sistemas de procesamiento de datos.• Emitir información académica a los estudiantes y egresados.• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	CARACTER	MIN	MAX	PESO
Curriculum Vitae	Eliminatorio	34	50	50%
Evaluación Escrita	Eliminatorio	13	25	25%
Entrevista Personal	Eliminatorio	15	25	25%
PORCENTAJE TOTAL		62	100	100

3.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (50 Puntos)

A. PARA COORDINADOR DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA.

- 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
- Diplomados y/o Cursos de Especialización.
(Mínimo 05 puntos) / (Máximo 10 puntos)
Cada diploma o certificado con no menor de noventa (90) horas equivale a un (01) punto.
***Se considerarán los diplomas o certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.**
- De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)
 - Experiencia General**, mínima cinco (05) años sea en el sector público o privado **(10 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
 - Experiencia Específica**, mínimo tres (03) años en el área competente en Entidades de la Administración Pública **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
- Experiencia Universitaria. **(Máximo 2. puntos)**
Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.
El documento que acredita dicha experiencia es el certificado de trabajo, contratos o resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo en la que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

B. PARA ESPECIALISTAS EN GESTION PATRIMONIAL, GESTIÓN ACADÉMICA, SERVICIOS ACADÉMICOS E INVERSIÓN PÚBLICA.

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 y/o Cursos de Especialización.

(Mínimo 05 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Cada diploma o certificado con no menor de cuarenta (40) horas equivale a un (01) punto.

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

3. De la Experiencia Profesional.

(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)

- Experiencia General**, mínima cuatro (04) años sea en el sector público o privado **(10 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
- Experiencia Específica**, mínimo dos (02) años en el área competente en Entidades de la Administración Pública **(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 dicha experiencia es el certificado de trabajo, contratos o resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo en la que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

C. PARA ESPECIALISTAS EN SERVICIOS DEPORTIVOS, PSICOPEGÓGICOS, CULTURALES Y ARTÍSTICOS.

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/ Pedagógico/Bachiller	:	15 puntos
Título Profesional	:	18 puntos
Grado de Magister	:	20 puntos

2. Diplomados y/o Cursos de Especialización.
(Mínimo 05 puntos) / (Máximo 10 puntos)
Cada diploma o certificado con no menor de veinte (20) horas equivale a un (01) punto.
*Se considerarán los diplomas o certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
3. De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)
 - c. 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)**.
 - d. Experiencia Específica, mínimo un (01) año en el área competente en Entidades de la Administración Pública **(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 dicha experiencia es el certificado de trabajo, contratos o resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo en la que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

D. PARA ASISTENTES: TÉCNICO DE REGISTRO ACADÉMICO CENTRAL Y LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

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 Profesional	:	20 puntos
2. Diplomados y/o Cursos de Especialización.
(Mínimo 05 puntos) / (Máximo 10 puntos)
Cada diploma o certificado con no menor de veinte (20) horas equivale a un (01) punto.
*Se considerarán los diplomas o certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
3. De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)

- e. **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)**.
 - f. **Experiencia Específica**, mínimo un (01) año en el área competente en Entidades de la Administración Pública **(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 dicha experiencia es el certificado de trabajo, contratos o resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo en la que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

La experiencia profesional para el caso de Profesionales Universitarios será contabilizada desde la obtención del Grado de Bachiller, y para Profesionales Técnicos y Pedagógicos, será contabilizado desde la obtención del Título Profesional.

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

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.

3.2. EVALUACIÓN ESCRITA (25 Puntos)

La evaluación escrita se realizará en las instalaciones de la UNCA, de acuerdo al cronograma que se publique.

El postulante será considerado **APTO**, siempre que obtenga el puntaje mínimo equivalente a trece (13).

***En la evaluación escrita se considerará, Cultura General, Razonamiento Lógico Matemático, Normativa Específica y conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo indicados en el Perfil. (Numeral II.)**

3.3. ENTREVISTA PERSONAL (25 Puntos)

La entrevista personal se realizará en las instalaciones de la UNCA, de acuerdo al cronograma que se publique.

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

TEMAS ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Actitud y aspecto personal, seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas.	De 00 a 05 puntos
Competencias laborales I: Conocimiento del área al que postula.	De 00 a 05 puntos
Competencias laborales II: Comunicación estratégica.	De 00 a 05 puntos
Competencias laborales III: Conocimiento de procedimientos y normas.	De 00 a 05 puntos
Competencias laborales IV: Conocimiento sobre el proceso de Licenciamiento de Universidades.	De 00 a 05 puntos

El puntaje final de la entrevista se obtiene promediando las calificaciones individuales de cada uno de los tres miembros del comité de evaluación y selección.

***Las etapas de Evaluación Escrita y Entrevista Personal tienen carácter obligatorio. El postulante que no asista a estas etapas en el lugar, fecha y horario establecido, quedará automáticamente eliminado del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTÓ (NSP).**

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, al postulante que lo haya indicado en su Currículum Vitae y adjuntando copia del correspondiente Certificado de Discapacidad, de no encontrarse 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.

3.4. RESULTADO FINAL

El resultado final del proceso de evaluación y selección se obtendrá de la sumatoria de las evaluaciones de Currículum Vitae, Evaluación Escrita, Entrevista Personal; el mismo que será publicado en estricto orden de méritos en fecha y lugar establecido en el cronograma del presente proceso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2019.
Remuneración mensual	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinador para la Oficina de Cooperación Técnica: 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. Especialista en Gestión Académica: 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 Servicios Académicos: S/. 4, 000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.4. Especialista en Gestión Patrimonial: S/. 4, 000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.5. Especialista en Servicios Deportivos: 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.6. Especialista en Servicios Psicopedagógicos: S/. 3, 000.00 (Tres mil y 00/100 soles), a medio tiempo, incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.7. Especialista en Servicios Culturales y Artísticos: 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.8. Especialista en Inversión Pública: S/. 4, 000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.9. Asistente de Laboratorio de Física y Química: 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.10. Asistente Técnico de Registro Académico Central: 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 144-2019/CO-UNCA)	20 de agosto de 2019	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 153-2019/CO-UNCA)	22 de agosto de 2019	Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo de ofertas laborales del estado del MTPE	Del 23 de agosto al 05 de setiembre de 2019	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central.	Del 23 de agosto al 05 de setiembre de 2019	Comité de Evaluación
Presentación del Curriculum Vitae documentado y foliado, en la Sede Central.	06 de setiembre del 2019 De 8:00 am a 1:00pm y De 2:30 pm a 5:30 pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae	09 y 10 de setiembre de 2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Curriculum Vitae, en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central.	10 de setiembre de 2019 8:00 am	Comité de Evaluación
Presentación de reclamos en la Sede Central.	11 de setiembre de 2019 De 8:30 am a 1:00 pm	Unidad de Trámite Documentario
Absolución de reclamos, publicados en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central.	11 de setiembre del 2019 A partir de 2:30 pm	Comité de Evaluación
Evaluación escrita en la Sede Académica.	12 de setiembre de 2019 De 11:00 am a 12:00 pm	Comité de Evaluación
Publicación de evaluación escrita en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central.	12 de setiembre de 2019 A partir de 5:30 pm	Comité de Evaluación
Entrevista en la Sede Central.	13 de setiembre de 2019 De 8:00 am a 1:00pm y De 2:30 pm a 5:30 pm	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central.	13 de setiembre de 2019 A partir de 5:30 pm	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Lugar: Sede Central.	16 de setiembre de 2019	Dirección General de Administración

- Sede Central, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.
- Sede Académica, ubicado en el Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. La entrega de la documentación, deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado y lacrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, puesto y, proceso de evaluación y selección que postula, según modelo indicado. (caso contrario será **DESCALIFICADO**).

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN
Presente.

PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019-CAS-UNCA.

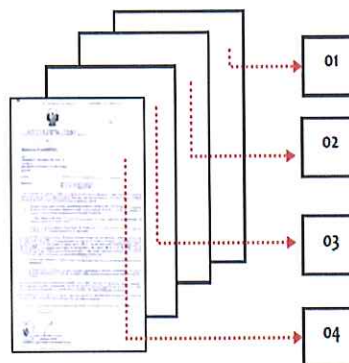
Puesto: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

- b. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número y **FIRMADAS** en cada folio, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados o con enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



c. La Solicitud de Inscripción (Anexo 01), se presentará junto con el sobre cerrado el cual deberá contener obligatoriamente la documentación, según el orden que sigue:

1. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 02).
2. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNCA (Anexo 03).
3. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales (Anexo 04).
4. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
5. Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones (Anexo 06).
6. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (Anexo 07).
7. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
8. Constancia de Habilitación Profesional, de ser el caso.
9. Copia de Ficha RUC.

Solo se presentará la documentación que sustenta lo solicitado, así como las declaraciones juradas y el currículum vitae en formato requerido establecido en el anexo 05.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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

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 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 de mérito.


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

Huamachuco, agosto de 2019.

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019-CAS-UNCA


Econ. Yanet Contreras Béjar
Presidenta
Proceso CAS N°003-2019-CAS-UNCA


Mg. Esly Edith Serrato Nureña
Primer Miembro
Proceso CAS N°003-2019-CAS-UNCA


Ing. Mario Meza Hidalgo
Segundo Miembro
Proceso CAS N°003-2019-CAS-UNCA



ANEXO 01

Huamachuco, de de 2019.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019-CAS-UNCA- UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA-

Presente. –

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

Que, deseo postular al puesto de del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 003-2019-CAS-UNCA, cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, para cuyo efecto presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

Adjunto: Un sobre cerrado conteniendo:

1. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 02).
2. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNCA (Anexo 3)
3. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales (Anexo 04).
4. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
5. Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones (Anexo 06).
6. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (Anexo 07)
7. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
8. Constancia de Habilitación, de ser el caso.
9. Copia de Ficha RUC.





ANEXO 02

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

Yo,, Identificado (a) con DNI N°, domiciliado en.....del distrito, provincia de, departamento de, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019-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 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- c) Que, no poseo sanción administrativa vigente por faltas y no registro sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) 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.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) 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 Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

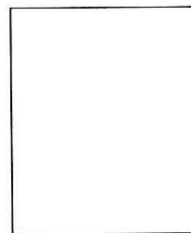
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huamachuco, de de 2019.

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,, Identificado (a) con DNI N°, domiciliado en.....del distrito.....,provincia de, departamento de, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019- 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 Art. 59 de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha SI NO, tengo familiares laborando en la UNCA, conforme al siguiente detalle:

Nº	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

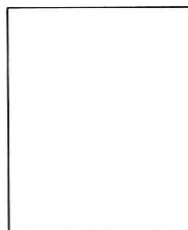
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huamachuco, de de 2019.

Firma

Nombres y Apellidos : _____

N° de DNI : _____



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe,, Identificado (a) con DN N°, domiciliado en.....del distrito....., provincia de....., departamento de....., postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019- CAS-UNCA.

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES.

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 Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

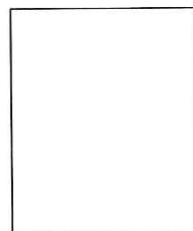
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Para mayor constancia, suscribo la presente en la ciudad de a los días del mes dede 2019.

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe,, Identificado (a) con DN N°, domiciliado en.....del distrito....., provincia de, departamento de, DECLARO BAJO JURAMENTO que, cumplo con los requisitos exigidos para el puesto de.....del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 003–2019–CAS–UNCA, y que la información consignada en el presente anexo se sujeta a la verdad:

HOJA DE VIDA

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
ESTUDIOS TECNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)					

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





(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.
(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

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

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIO

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Nº FOLIO

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

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

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica.

Experiencia específica acumulada, según el perfil requerido, asciende a _____ años _____ meses

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado:						



N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
2						
Descripción del trabajo realizado:						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
3						
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

V. OTROS DATOS:

5.1. ¿Cuenta con habilitación profesional?

SI () NO ()

5.2. ¿Posee alguna discapacidad?

SI () NO ()

Si es afirmativo, señalar que tipo de discapacidad es:

.....

5.3. ¿Es licenciado de las fuerzas armadas?

SI () NO ()

*** Nota Importante:** El Postulante puede agregar más cuadros para consignar otros datos que deban ser considerados en la evaluación curricular, como: Publicaciones de Artículos, Estudios de Idiomas, Certificado de estudios de Computación, Ofimática y otros, según corresponda.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.



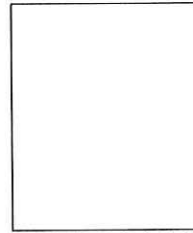
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huamachuco,.....de.....de 2019.

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)





ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA, NO HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.

Yo,, Identificado (a) con DN N°, domiciliado en.....del distrito....., provincia de, departamento de, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019- 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 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) No Tener Sanción Administrativa, ni Haber Sido Suspendido en el Ejercicio de mis Funciones
- b) No estar Consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- c) No estar Consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- d) No tener Pendiente el Pago de Reparación Civil Impuesta por Condena ya Cumplida.

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 Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

En ese sentido, 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.

Huamachuco,.....de.....de 2019.

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)





ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 02-2019- CAS –UNCA de la Universidad Nacional Ciro Alegría

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el Código Penal, que prevé una pena privativa de la 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.

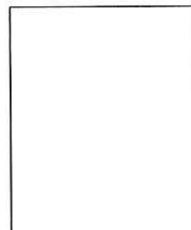
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huamachuco,.....de.....de 2019

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

