

## BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019-CAS-UNCA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 168-2019/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:

- 1.1. Un (01) Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
- 1.2. Un (01) Especialista en Servicios Académicos
- 1.3. Dos (02) Especialistas en Enfermería
- 1.4. Un (01) Especialista en Servicios Culturales y Artísticos
- 1.5. Un (01) Especialista en Gestión Patrimonial
- 1.6. Un (01) Especialista en Inversión Pública
- 1.7. Un (01) Especialista en Elaboración de Documentos de Gestión
- 1.8. Un (01) Especialista en Estudios de Pre Inversión
- 1.9. Un (01) Asistente de Laboratorio de Física y Química
- 1.10. Un (01) Asistente Técnico de Registro Académico Central
- 1.11. Un (01) Asistente Administrativo
- 1.12. Un (01) Asistente Técnico Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 1.13. Doce (12) Guardianes

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

Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora, Dirección General de Administración y Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

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

Dirección General de Administración, según resolución Comisión Organizadora 084-2019/CO-UNCA / Universidad Nacional Ciró Alegría.

#### 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° 004-2019-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 168-2019/CO-UNCA, de fecha dieciséis (16) de setiembre 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 - Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU.
- Estatuto de la Universidad Nacional Ciro 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.

*Lucy*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### a) Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario en Ingeniería Civil.</li> <li>- Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p><b>Experiencia General:</b> No menor a cinco (05) años en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> No menor a tres (03) años en el área de Unidad Ejecutora en el sector público.</p>
Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información, análisis, tolerancia, proactividad, responsabilidad, e iniciativa.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado (Indispensable).</li> <li>• Curso y/o Diplomado en Elaboración de Expedientes técnicos.</li> <li>• Curso y/o Diplomado en Invierte.pe.</li> <li>• Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Curso y/o Diplomado en Sistema de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• Curso y/o Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>• Curso y/o Diplomado en Manejo de Ofimática a nivel Intermedio.</li> </ul>
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en elaboración de expedientes técnicos, en la ley de contrataciones y su reglamento, en gestión pública, en Invierte.pe, en Sistema Programación Multianual de Inversiones.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<p><b>Funciones principales a desarrollar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar, programar y ejecutar los procedimientos correspondientes al ciclo de vida.</li> <li>Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.</li> <li>Evaluar, revisar, aprobar y registrar los proyectos de inversión, en la plataforma de Invierte.pe, y otras actividades que corresponda, durante el proceso de ciclo de vida.</li> <li>Emitir informes de consistencia del expediente técnico y los estudios de inversión de la entidad.</li> <li>Velar por el contenido técnico y económico de los estudios de Inversión, durante el proceso de ciclo de vida.</li> <li>Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los proyectos durante el proceso de ciclo de vida.</li> <li>Participar en forma activa en la elaboración de normativas, respecto de temas relacionados a la formulación evaluación, ejecución, supervisión y mantenimiento de las inversiones, sujetos a la normativa vigente.</li> <li>Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas, siendo responsable del contenido, la supervisión para su cumplimiento y de la emisión de la conformidad.</li> <li>Formular y asesorar proyectos de naturaleza diversa, contemplados en la normatividad vigente.</li> <li>Elaborar informes técnicos respecto a la revisión, análisis de las solicitudes y controversias surgidas como parte de los contratos de servicios de las consultorías de estudios de inversión.</li> <li>Supervisar, coordinar y/o realizar las coordinaciones de levantamiento de observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora de Inversiones, MINEDU y SUNEDU, según sea el caso en los estudios de inversión.</li> <li>Trabajar de manera conjunta y coordinada con las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Ciro Alegría – UNCA.</li> <li>Según la priorización de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, coordinar la disponibilidad presupuestal de las inversiones.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

**b) Especialista en Servicios Académicos.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p><b>Experiencia General:</b> No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> No menor a dos (02) años en administración 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados en gestión académica, sistemas de bibliotecas y sistema de gestión de calidad.</li> <li>Cursos de especialización en sistemas informáticos académicos, clima y cultura organizacional y manejo de herramientas de ofimática y otros.</li> </ul>

Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión académica.</li> <li>• Sistemas de bibliotecas.</li> <li>• Manejo de los sistemas informáticos académicos, planificación, organización y gestión de procesos.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>o) Administrar y supervisar los servicios académicos de Programación Académica, Bibliotecas y el Registro Académico Central.</li> <li>p) Proponer innovaciones tecnológicas de los servicios académicos.</li> <li>q) Elaborar y proponer directivas para el adecuado funcionamiento de gestión académica.</li> <li>r) Elaborar el plan académico anual al inicio del año académico.</li> <li>s) Supervisar el uso adecuado de las aulas, talleres, laboratorios y ambientes académicos.</li> <li>t) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ul>

### c) Especialista en Enfermería

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Licenciado en Enfermería.
	Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<b>Experiencia General:</b> No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia específica:</b> No menor a dos (02) años en el sector público en el cargo.
Competencias	Iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia, compromiso y orientación al servicio.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados o cursos en inmunizaciones.</li> <li>• Diplomados o cursos en urgencias, emergencias y/o soporte básico vital.</li> <li>• Diplomados o cursos Gestión del riesgo de desastres.</li> <li>• Otros diplomados o cursos en salud preventiva y/o promocional.</li> <li>• Curso de computación y ofimática.</li> </ul>
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en servicios de atención primaria.</li> <li>• Conocimientos en programas de prevención y promoción de la salud.</li> <li>• Conocimientos básicos de descontaminación y esterilización.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>

<p>Funciones principales a desarrollar</p>	<p>a) Elaborar y actualizar documentos de gestión del servicio médico.  b) Proporcionar atención primaria de salud y derivar pacientes a hospitales en caso de ser necesario.  c) Gestionar la obtención de recursos para un adecuado funcionamiento del tópico.  d) Administrar y controlar el archivo de historias médicas del tópico de enfermería.  e) Planificar, organizar y ejecutar campañas de promoción en beneficio de la salud preventiva.  f) Formular informes estadísticos de las atenciones que presta los diferentes servicios del tópico.  g) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</p>
--	--

## d) 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><b>Experiencia General:</b> No menor a tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de educación artística y cultural y/o afines.</li> <li>• Curso de ofimática.</li> </ul>
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en diseño de programas culturales y artísticos.</li> <li>• Conocimiento de técnicas de enseñanza de música, danza y teatro.</li> <li>• Dominio de idiomas y ofimática.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	<p>a) Promocionar la práctica de actividades culturales dirigida a la comunidad universitaria, de acuerdo a lo establecido en el plan de Servicios Culturales y Artísticos.  b) Generar, ejecutar y evaluar proyectos culturales y artísticos con grupos representativos de la institución.  c) Organizar y ejecutar talleres y/o actividades referentes a música, danza y teatro.  d) Promocionar la imagen de la Universidad, mediante actividades culturales y artísticas nacionales e internacionales.  e) Elaborar diagnósticos del estado de los equipos y ambientes culturales y artísticos.  f) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</p>

e) Especialista en Gestión Patrimonial

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<b>Experiencia General:</b> No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> No menor a dos (02) año en el sector público y áreas relacionadas al cargo. Experiencia laboral en gestión de los bienes estatales, no menor de un (1) año.
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas (Indispensable).</li> <li>Contrataciones del estado, Administración Pública, conciliación física contable, inventarios, saneamiento, disposición de bienes de propiedad estatal, sistemas administrativos en abastecimiento y presupuesto, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - modulo Patrimonio, Manejo de Ofimática a nivel Intermedio.</li> </ul>
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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - modulo Patrimonio, Manejo de Ofimática a nivel Intermedio y Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Valorizar mediante la tasación de los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad.</li> <li>Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes.</li> <li>Implementación de SIGA-Módulo de Patrimonio MEF.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

f) 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)	<b>Experiencia General:</b> No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> 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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>• Cursos en elaboración de expedientes técnicos, AutoCAD, S10, MS Project, civil 3D y ETABS o Software similar.</li><li>• Curso de Ofimática.</li></ul>
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio del Reglamento Nacional de Edificaciones.</li><li>• 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.</li></ul>
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li><li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar en la formulación de los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión a ejecutar.</li><li>b) Proponer normas, procedimientos para el desarrollo de las funciones relacionadas a la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de proyectos y/u obras.</li><li>c) Proponer la programación de la elaboración de los expedientes técnicos/estudios definitivos.</li><li>d) Compatibilización de los contenidos establecidos en los estudios de preinversión con respecto al expediente técnico.</li><li>e) Absolver consultas relacionadas con los expedientes técnicos/estudios definitivos durante la ejecución de la obra.</li><li>f) Elaborar informes técnicos de acuerdo a sus competencias.</li><li>g) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>

## g) Especialista en Elaboración de Documentos de Gestión

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Economía o Administración. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<b>Experiencia General:</b> No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> 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 y orientación al cliente interno y externo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en elaboración del Texto Único Procedimiento Administrativo TUPA y el Manual de Procedimientos (MAPRO),</li> <li>• Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE),</li> <li>• Gestión de Procesos, Gestión Pública o Planeamiento Estratégico.</li> </ul>
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en elaboración de documentos de gestión tales como el Texto Único Procedimiento Administrativo TUPA y el Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA).</li> <li>Elaborar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).</li> <li>Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO).</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

## h) Especialista en Estudios de Pre Inversión

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Economía. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<b>Experiencia General:</b> No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> 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.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).</li> <li>• Cursos de Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del Sistema Nacional de Programación Multianual.</li> <li>• Gestión de Inversiones.</li> <li>• Elaboración de estudios de preinversión e IOARR.</li> </ul>



Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la formulación de los estudios de Preinversión.</li> <li>Compatibilización de los contenidos establecidos en los estudios de preinversión con respecto al expediente técnico.</li> <li>Elaborar informes técnicos de acuerdo a sus competencias.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

## i) Asistente de Laboratorio de Física y Química.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Laboratorio de Química. Bachiller en ingeniería Química o Ingeniero Químico. Bachiller en Química o Licenciado en Física.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<b>Experiencia General:</b> No menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> No menor a un (01) año en el sector público y/o privado en el cargo.
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o curso en gestión de sustancias químicas y/o residuos peligrosos.</li> <li>Diplomado, cursos o talleres en manejo de laboratorios en ciencias naturales.</li> <li>Curso de manejo de herramientas de ofimática.</li> </ul>
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas prácticas de laboratorio.</li> <li>implementación de laboratorios de ciencias naturales.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizarán los estudiantes.</li> <li>Calibra los instrumentos y equipos de los laboratorios.</li> <li>Prepara guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas.</li> <li>Mantenimiento, cuidado y resguardo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio según los protocolos establecidos.</li> <li>Elaboración de procedimientos y documentos de gestión de laboratorio.</li> <li>Apoyo en las prácticas de laboratorio.</li> <li>Elaboración, actualización y cumplimiento del protocolo de seguridad de laboratorio.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

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)	<b>Experiencia General:</b> No menor a tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> No menor a un (01) en el sector público y en el cargo.
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de administración de base de datos.</li> <li>• Curso de manejo de sistemas informáticos académicos.</li> <li>• Curso en manejo de herramientas en ofimática.</li> </ul>
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.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar, sistematizar, y controlar documentos académicos.</li> <li>Elaborar y actualizar el registro consolidado de alumnos para fines académicos.</li> <li>Elaborar y controlar los historiales académicos de los alumnos.</li> <li>Planificar, organizar, y gestionar la implementación de los sistemas de procesamiento de datos.</li> <li>Emitir información académica a los estudiantes y egresados.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

k) **Asistente Administrativo**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<b>Experiencia General:</b> No menor a tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> No menor a uno (01) año en el sector público y realizando labores en el área de administración o actividades relacionados al puesto.
Competencias	Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo confidencialidad y ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.

<b>Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)</b>	Curso de redacción de documentos, del Sistema Integrado de Administración Financiero, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Contrataciones del Estado, Gestión Pública y manejo de herramientas de ofimática e internet y otros.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</b>	Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y sistemas administrativos.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar la documentación de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, procesarla y derivarla a donde corresponda.</li> <li>b) Efectuar el seguimiento de trámites administrativos.</li> <li>c) Apoyar en la revisión de la documentación vinculadas a la generación de pagos.</li> <li>d) Absolver consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.</li> <li>e) Redacción de proyectos de documentos administrativos de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.</li> <li>f) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

## I) Asistente Técnico Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicación.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional técnico en Informática y/o Computación. Grado de Bachiller, Título profesional universitario en Ingeniería Sistemas, Informática y/o Computación.
<b>Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)</b>	<b>Experiencia General:</b> No menor a tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> No menor a un (01) año en el sector público y áreas relacionadas al cargo.
<b>Competencias</b>	Habilidad de comunicación oral y escrita, capacidad de trabajo en equipo, capacidad analítica, lógica y organizativa, proactividad, disciplina, compromiso con el trabajo asignado y trabajo bajo presión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados o Cursos de Programación de Aplicaciones, Diseño Gráfico, Redes y comunicaciones.</li> <li>• Cursos de Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de ofimática en entorno Windows y aplicativos del Office e Internet.</li> <li>• Desarrollo de Software.</li> <li>• Diseño Gráfico.</li> <li>• Diseño de páginas Web.</li> </ul>

Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.</li> <li>No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	<b>Funciones principales a desarrollar</b>
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Soporte Técnico en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos Informáticos de las dependencias académicas y/o administrativas de la Universidad.</li> <li>b) Apoyar y contribuir con la automatización de los procesos académicos y administrativos institucionales.</li> <li>c) Diseño e implementación de páginas web y diseño de imágenes.</li> <li>d) Promover la modernización de la educación a todo nivel en materia de Tecnología de la Información.</li> <li>e) Otras funciones que asigne la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ul>

m) **Guardián**

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	Secundaria completa.
Experiencia laboral	<b>Experiencia General.</b> Acreditar experiencia laboral no menor a un (01) año de desempeño en el cargo en el sector público o privado.
	Se considera la experiencia laboral efectuada bajo la modalidad de servicios no personales u honorarios profesionales, siempre que el postulante adjunte documentación que acredite el periodo de prestación de servicios.
Requisito	Acreditar una (01) referencia Laboral.
Competencias	Orden, atención, verificación de objetos, buen comportamiento.
Habilidades o Competencias	<b>Genéricas:</b> Ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación de resultado, trabajo bajo presión, y tolerancia.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por la integridad patrimonial de la Universidad Nacional Ciro Alegría.</li> <li>b) Controlar el ingreso y salida del personal de la Institución.</li> <li>c) Llevar un registro de visitantes a nuestra Institución.</li> <li>d) Registrar e informar eventos y/o, ocurrencias que transcurran durante su servicio.</li> <li>e) Velar por el cumplimiento del orden interno de la Institución.</li> <li>f) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ul>

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	CARACTER	MIN	MAX
Curriculum Vitae*	Eliminatorio	30	50
Evaluación Escrita	Eliminatorio	13	25
Entrevista Personal	Eliminatorio	13	25
<b>PORCENTAJE TOTAL</b>		<b>56</b>	<b>100</b>

\*En el caso de guardián el puntaje mínimo es 30, máximo 40.

#### 3.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (50 Puntos)

##### A. PARA JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

###### 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 03 puntos) / (Máximo 10 puntos)**

Cada diploma o certificado de cursos con no menor de ochenta (80) 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 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)**.

###### 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.

## B. PARA ESPECIALISTAS EN: SERVICIOS ACADÉMICOS, GESTIÓN PATRIMONIAL, INVERSIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, DE PRE INVERSIÓN Y ENFERMERÍA.

### 5. 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

### 6. Diplomados y/o Cursos de Especialización.

**(Mínimo 03 puntos) / (Máximo 10 puntos)**

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

\* En el caso del Especialista en Gestión Patrimonial se evaluará la acreditación indispensable la Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.

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

### 7. De la Experiencia Profesional.

**(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)**

- c. **Experiencia General**, mínima cuatro (04) años sea en el sector público o privado **(10 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
- d. **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)**.
  - **Especialista en Servicios Académicos**: mínimo dos (02) años en Administración Académica **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

### 8. Experiencia Universitaria. (Máximo 2. puntos)

Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita 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 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 03 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.

#### D. PARA ASISTENTES: DE LABORATORIO FÍSICA Y QUÍMICA, TÉCNICO DE REGISTRO ACADÉMICO CENTRAL, TECNICO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

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 03 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)**
- g. **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)**.
  - h. **Experiencia Específica**, mínima 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.

## E. PARA GUARDIAN:

- 1. Formación General  
Secundaria completa: 20 puntos
- 2. Experiencia Laboral  
Mínimo 01 año: **10 puntos**.  
Por año adicional: **01 punto (máximo 9 puntos)**.
- 3. Requisito  
Los postulantes que no presenten el requisito solicitado (referencia laboral) quedarán descalificados.

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 tiene carácter **ELIMINATORIO**. 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.

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

\*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.

#### Bonificación por Discapacidad

Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

### 3.4. RESULTADO FINAL

El resultado final del proceso de evaluación y selección se obtendrá de la sumatoria de las evaluaciones de Curriculum 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"><li><b>Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones</b> S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li><b>Especialista en Servicios Académicos</b> S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li><b>Especialistas en Enfermería</b> S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li><b>Especialista en Servicios Culturales y Artísticos</b> 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.</li><li><b>Especialista en Gestión Patrimonial</b> S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li><b>Especialista en Inversión Pública</b> S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li><b>Especialista en Elaboración de Documentos de Gestión</b> S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li><b>Especialista en Estudios de Pre Inversión</b> S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li><b>Asistente de Laboratorio de Física y Química</b> 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.</li><li><b>Asistente Técnico de Registro Académico Central</b> 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.</li><li><b>Asistente Administrativo</b> 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.</li><li><b>Asistente Técnico Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicación.</b> 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.</li><li><b>Guardián</b> S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ol>

## 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)	16 de setiembre del 2019	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 168-2019/CO-UNCA)	17, 18 y 19 de setiembre del 2019	Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo de ofertas laborales del estado del MTPE	19 de setiembre del 2019	Dirección General de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central.	Del 20 de setiembre al 03 de octubre del 2019	Comité de Evaluación
Presentación del Curriculum Vitae documentado y foliado, en la Sede Central.	04 y 07 de octubre del 2019 De 8:00 am a 1:00pm y De 2:30 pm a 5:30 pm	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae	09 y 10 de octubre del 2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Curriculum Vitae, en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central.	10 de octubre del 2019 05:00 pm	Comité de Evaluación
Presentación de reclamos en la Sede Central.	11 de octubre del 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 octubre del 2019, a partir de 5:30 pm	Comité de Evaluación
Evaluación escrita en la Sede Académica.	14 de octubre del 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.	14 de octubre del 2019, a partir de 5:30 pm	Comité de Evaluación
Entrevista en la Sede Central.	15 de octubre del 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.	15 de octubre de 2019 A partir de 5:30 pm	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Lugar: Sede Central.	16 de octubre del 2019	Dirección General de Administración

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- 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:

- Leant*
- 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**).

*[Handwritten signature]*

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

**PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019CAS-UNCA.**

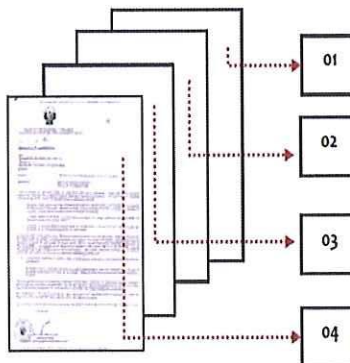
Puesto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 rectificadas o con enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



## 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, 18 de setiembre de 2019.

### COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019-CAS-UNCA

Mg. Esly Edith Serrato Nureña  
Presidenta  
Proceso CAS N°004-2019-CAS-UNCA

Mg. Jeremias Huamán Ramírez  
Primer Miembro  
Proceso CAS N°004-2019-CAS-UNCA

Lic. Constanza Mercedes Rondo Nontol  
Segundo Miembro  
Proceso CAS N°004-2019-CAS-UNCA

## ANEXO 01

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

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

*[Handwritten signature]*  
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2019-CAS-UNCA- UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA-.

Presente. –

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

*[Handwritten signature]*  
Que, deseo postular al puesto de ..... del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004-2019-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° 004-2019-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.

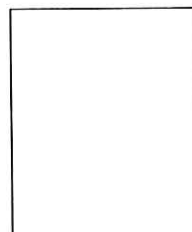
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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° 004-2019- 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:

N°	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° 004-2019- 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 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.

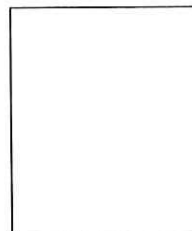
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Para mayor constancia, suscribo la presente en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....de 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° 004-2019-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 EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)					

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

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

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

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

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

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

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
1						
Descripción del trabajo realizado:						
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 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.

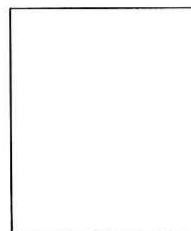
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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° 004-2019- 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.

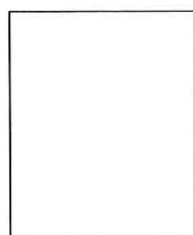
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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° 04-2019- 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.

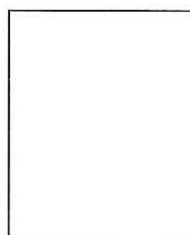
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

