



**BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 005-2019-CAS-UNCA**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 192-2019/CO-UNCA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

- a) Un (1) Jefe del Órgano de Control Institucional.
- b) Un (1) Especialista para el Órgano de Control Institucional.
- c) Un (1) Especialista en Gestión Patrimonial.
- d) Un (1) Especialista en Inversión Pública.
- e) Un (1) Especialista de Estudios de Pre Inversión.
- f) Un (1) Asistente de Laboratorio de Física y Química.
- g) Un (1) Asistente Administrativo para Proyectos de investigación.
- h) Un (1) Asistente Administrativo para la Oficina de Asesoría Jurídica.
- i) Un (1) Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos.
- j) Un (1) Chofer.
- k) Tres (3) Personal de Limpieza
- l) Dos (2) Auxiliares de Mantenimiento

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Presidencia de la Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Recursos Humanos.

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° 005-2019-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 192-2019/CO-UNCA, de fecha dieciséis (16) de octubre de 2019.



5. Base Legal:

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

II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

a) Jefe para el Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Contabilidad o Derecho Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público o privado. (El cómputo de los años de experiencia profesional se realizará a partir de la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia Específica: No menor a tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental.
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)	Auditoría, Control Gubernamental o Gestión Pública en los dos (02) últimos años según la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Temas vinculados con auditoría, control gubernamental o gestión pública.
Otras condiciones esenciales	<p>Cumplir los requisitos para asumir el cargo de jefe del Órgano de Control Institucional (OCI), establecidos en la parte 7.2.1. de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, que son, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.• No haber sido declarado en estado de quiebra culposo o fraudulenta.• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada No haber sido sancionado con destitución o despido.• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionados por parte de la CGR.• No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.• No haberse dado término a la encargatura como jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.• No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad a la que postula en los últimos cuatro (04) años.

Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.• Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.• Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.• Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al jefe encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.• Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.• Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.• Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones por la CGR• Otras funciones establecidas en los dispositivos legales vigentes.
--	--

b) Especialista para el Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Contabilidad o Derecho. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público. Experiencia específica: No menor a tres (03) en órganos de control institucional en entidades del Estado.
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)	Auditoría, Control Gubernamental o Gestión Pública en los dos (02) últimos años según la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.

Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Temas vinculados con auditoría, control gubernamental o gestión pública.
Otras condiciones esenciales	<p>Cumplir los requisitos para personal del Órgano de Control Institucional (OCI), establecidos en la parte 7.3.1. de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, que son, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.• No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.• No haber sido sancionado con destitución o despido.• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionados por parte de la CGR.• No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.• No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.• Realizar seguimiento para mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.• Apoyar en verificar el desempeño de las comisiones auditoria, incluyendo al jefe encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoria.• Apoyar en verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la

	<p>eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	--

c) Especialista en Gestión Patrimonial.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería. 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 áreas relacionadas al puesto 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 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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Módulo Patrimonio. Capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o Gestión Patrimonial General (Deseable).
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, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) -Módulo Patrimonio, Ofimática u otros relacionadas al puesto.
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

- 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, la información correspondiente al Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBNE).
- 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.
- Realizar la depreciación mensual de los bienes muebles de la UNCA.

d) 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) Ley de Contrataciones del Estado. AutoCAD, S10, MS Project, civil 3D y ETABS o Software similar.

<p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>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.</p>
<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"> • 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. • 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.

e) Especialista de Estudios de Pre Inversión.

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, o Administración. Colegiado y habilitado.</p>
	<p>Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado.</p>

Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	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).
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Dominio Sistema Nacional de Programación Multianual Gestión de Inversiones. Elaboración de estudios de pre inversión e inversiones de tipo IOARR.
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 estudios de pre inversión • Compatibilización de los contenidos establecidos en los estudios de pre inversión con respecto al expediente técnico. • Elaborar informes técnicos de acuerdo a sus competencias • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

f) Asistente de Laboratorio de Física y Química.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Laboratorio de física o de Química, o bachiller universitario en química, ingeniería química o física, o título profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química, Ingeniero Físico o Licenciado en Física o Ingeniero Agroindustrial o Ingeniero Industrial u otros afines.
	Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado.



Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	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)	Diplomados o cursos en gestión de sustancias químicas y/o residuos peligrosos. Diplomados, cursos o talleres en manejo de laboratorios en ciencias naturales. Deseable con curso de manejo de herramientas de ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Buenas prácticas de laboratorio. Conocimiento en implementación de laboratorios de ciencias naturales.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. • No tener sanción administrativa vigentes por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta 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, cuidado y resguardo 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, actualizar y cumplir del protocolo de seguridad de laboratorio. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



g) Asistente Administrativo para Proyectos de investigación.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller universitario Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: No menor a uno (01) año en el sector público y realizando labores en el área de administración o actividades relacionadas al puesto.
Competencias	Iniciativa, planificación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética y capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Elaboración de proyectos de investigación y la Ley de Contrataciones.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos sobre elaboración de proyectos de investigación y la Ley de Contrataciones.
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 por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Administrar la documentación correspondiente a los proyectos de investigación.• Efectuar el seguimiento de trámites administrativos.• Apoyar en la elaboración de la documentación vinculadas a los proyectos de investigación.• Proyectar requerimientos y realizar el seguimiento del estado situacional.• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

h) Asistente Administrativo para la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller universitario en Derecho

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 uno (01) año en el sector público y realizando labores o actividades relacionadas al puesto.
Competencias	Iniciativa, planificación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética y capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Derecho Administrativo, Penal, Civil, Gestión Pública, Ley de Contrataciones con el Estado.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Derecho administrativo, Laboral, penal, Contrataciones del Estado y otros relacionales a la Universidad.
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 por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, analizar, clasificar y codificar la información de carácter jurídico. • Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares. • Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas. • Absolver consultas sobre aspectos legales. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

i) Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller universitario en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
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 uno (01) año en el sector público y realizando labores en el área de administración o actividades relacionadas al puesto.

Competencias	Iniciativa, planificación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética y capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Redacción de documentos, Documentos de Gestión Pública.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos sobre elaboración de documentos de gestión correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos.
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 la documentación de la Unidad de Recursos Humanos, procesarla y derivarla a donde corresponda.• Efectuar el seguimiento de trámites administrativos.• Apoyar en la elaboración de la documentación vinculadas a la generación de pagos.• Proyectar los documentos de gestión de la Unidad de Recursos Humanos.• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

j) Chofer.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo en el sector público y/o privado. El postulante deberá adjuntar la documentación que acredite el periodo del servicio prestado, mediante certificados y/o constancias.
Requisitos	Contar con Licencia AII - B, como categoría mínima, y record de conductor.

Competencias	Iniciativa, planificación, proactividad, responsabilidad y compromiso.
Cursos (acreditar con documentos)	Normas y reglas de tránsito y otros relacionadas.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos de mecánica automotriz y normas y reglas de tránsito.
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"> • Conducir el vehículo que le asigne la UNCA para el transporte del personal y documentación oficial en comisión de servicio a nivel local, regional y nacional. • Coordinar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado. • Distribuir documentos de los órganos de la Alta Dirección, de ser necesario. • Realizar el traslado de bienes, de ser necesario. • Informar sobre las comisiones de servicios y/o diligencias realizadas o incidencias del transporte. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

k) Auxiliares de Mantenimiento.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a un (01) año en el desempeño del cargo en el sector público y/o privado.</p> <p>El postulante deberá adjuntar la documentación que acredite el periodo del servicio prestado, mediante certificados y/o constancias.</p>
Competencias	Iniciativa, planificación, proactividad, responsabilidad, orden y buen comportamiento.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Manejo de materiales y herramientas de construcción.



<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"> • Mantener en buen estado la infraestructura y mobiliario de la universidad. • Realizar actividades de limpieza de las áreas. • Realizar trabajos para la conservación adecuada de la infraestructura de la Universidad. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

I) Personal de Limpieza.

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Secundaria Completa.</p>
<p>Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)</p>	<p>Experiencia General: No menor a un (01) año en el desempeño del cargo en el sector público y/o privado. El postulante deberá adjuntar la documentación que acredite el periodo del servicio prestado, mediante certificados y/o constancias.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Iniciativa, planificación, proactividad, responsabilidad, orden y buen comportamiento.</p>
<p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>Manejo de materiales de residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional, productos de limpieza y desinfección, equipos de protección y seguridad personal.</p>
<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.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones a la que ha sido asignado.• Realizar actividades de cuidados y mantenimiento a las áreas verdes.• Mantener aseadas las paredes, ventanas, puertas, muebles y estantería en general.• Requerir, custodiar y cuidar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	CARÁCTER	MIN	MAX	PESO
Curriculum Vitae	Eliminatorio	30	50	50%
Evaluación Escrita	Eliminatorio	13	25	25%
Entrevista Personal	Eliminatorio	15	25	25%
PORCENTAJE TOTAL		58	100	100

3.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (50 Puntos)

A. JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y ESPECIALISTA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

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 noventa (90) horas equivale a un (01) punto.

***Se considerarán los diplomas o certificados que tengan una antigüedad no mayor a dos (02) años, según la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.**

3. De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 10 puntos) / (Máximo 18 puntos)
 - a. **Experiencia General**, mínima cinco (05) años sea en el sector público **(8 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
 - b. **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 05 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 acredite el desempeño de funciones que tengan relación directa con las competencias del cargo en al que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

B. PARA ESPECIALISTAS EN GESTIÓN PATRIMONIAL, INVERSIÓN PÚBLICA, ESTUDIOS DE PRE 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 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 de 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 horas (80) lectivas.**
***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)

- a. **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)**.
 - b. **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 ASISTENTES: ASESORÍA JURÍDICA, LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA, RECURSOS HUMANOS, PROYECTOS DE INVERSIÓN

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)
 - 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 acredite el desempeño de funciones que tenga relación directa con las competencias del cargo al que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

D. PARA AUXILIARES DE MANTENIMIENTO Y PERSONAL DE LIMPIEZA

5. Formación General.
Secundaria Completa: 20 puntos
6. Experiencia Laboral.
Mínimo 1 año: 10 puntos
Por año adicional: 01 punto (máximo 09 puntos)

E. PARA CHOFER

7. Formación General.
Secundaria Completa: 20 puntos
8. Experiencia Laboral.
Mínimo 1 año: 10 puntos
Por año adicional: 01 punto (máximo 09 puntos)
9. Requisito.
Los postulantes que no presenten el requisito solicitado (contar con licencia AII-B, como categoría mínima y record de conductor) quedaran 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 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 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">Jefe del Órgano de Control Institucional: S/. 6, 000.00 (Seis mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.Especialista para el Órgano de Control Institucional: S/. 4, 000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.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.Especialista en Inversión Pública: S/. 5, 000.00 (Cinco mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.Especialista en Estudios de Pre Inversión: S/. 5, 000.00 (Cinco mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.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.Asistente Administrativo para Proyectos de Investigación:

	<p>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.</p> <p>8. Asistente Administrativo para la Oficina de Asesoría Jurídica: 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.</p> <p>9. Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos: 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.</p> <p>10. Chofer: S/. 1, 800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>11. Personal de Limpieza: S/. 1, 300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>12. Auxiliar de Mantenimiento: S/. 1, 300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
--	--

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 192-2019/CO-UNCA)	16 de octubre de 2019	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 198-2019/CO-UNCA)	18 de octubre de 2019	Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo de ofertas laborales del estado del MTPE	Del 18 de octubre al 04 de noviembre de 2019	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central.	Del 18 de octubre al 04 de noviembre de 2019	Comité de Evaluación

Presentación del Curriculum Vitae documentado y foliado, en la Sede Central.	04 y 05 de noviembre 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	06 de noviembre de 2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Curriculum Vitae, en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central.	06 de noviembre de 2019 8:00 pm	Comité de Evaluación
Presentación de reclamos en la Sede Central.	07 de noviembre 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.	07 de noviembre del 2019 A partir de 2:30 pm	Comité de Evaluación
Evaluación escrita en la Sede Académica.	8 de noviembre 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.	8 de noviembre de 2019 A partir de 5:30 pm	Comité de Evaluación
Entrevista en la Sede Central.	11 de noviembre 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.	11 de noviembre de 2019 A partir de 5:30 pm	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Lugar: Sede Central.	12 de noviembre 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° 005-2019-CAS-UNCA.**

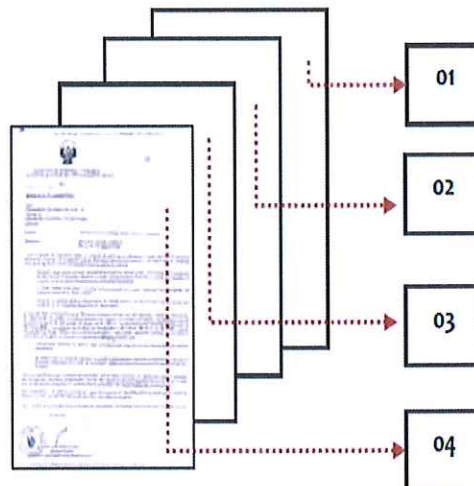
Puesto: _____

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. Presentación del sobre de postulación:

1. La Solicitud de Inscripción (**Anexo 01**),
2. Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado. (**Anexo 02**).
3. Declaración Jurada de Presentación del postulante (**Anexo 03**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.

4. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
5. Constancia de Habilitación Profesional, de ser el caso.
6. Los postulantes a los cargos del Órgano de Control Institucional presentarán, en lugar del Anexo 2, los siguientes anexos:
 - Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos para el cargo jefe del Órgano de Control Institucional (**Anexo N° 4**).
 - Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos para el cargo Especialista para el Órgano de Control Institucional (**Anexo N° 5**).

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 CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de selección

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

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

VIII. DISPOSICIONES FINALES

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 octubre de 2019.

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE CONCURSO PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019-CAS-UNCA


Econ. Yanet Contreras Bajar
Presidenta
Proceso CAS N°005-2019-CAS-UNCA


Lic. Fernando Polo Rodríguez
Primer Miembro
Proceso CAS N°005-2019-CAS-UNCA


Mg. Luis José Luna Victoria Alva
Segundo Miembro
Proceso CAS N°005-2019-CAS-UNCA



ANEXO 01

Huamachuco, de de 2019.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2019-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 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 005-2019-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:

1. Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado. (**Anexo 02**).
2. Declaración Jurada de Presentación del postulante (**Anexo 03**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
3. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
4. Constancia de Habilitación Profesional, de ser el caso.
5. Los postulantes a los cargos del Órgano de Control Institucional presentarán, en lugar del Anexo 2, los siguientes anexos:
 - Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos para el cargo jefe del Órgano de Control Institucional (**Anexo N° 4**).
 - Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos para el cargo Especialista para el Órgano de Control Institucional (**Anexo N° 5**).

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,, Identificado (a) con DNI N°, domiciliado en.....del distrito, provincia de, departamento de, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2019-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 IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.**

b) **NO ESTAR INMERSO EN CAUSALES DE NEPOTISMO**

FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINEIDAD

c) **NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES**

d) **NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA, NO HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

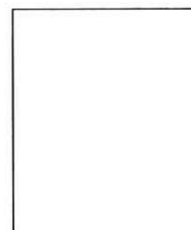
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huamachuco, de de 2019.

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe,, Identificado (a) con DNI N°, domiciliado en.....del distrito....., provincia de, departamento de, DECLARO BAJO JURAMENTO que, cumpla con los requisitos exigidos para el puesto de.....del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2019-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 TITULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)					



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

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

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

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

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	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 4

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

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

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

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

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

Firma

Nombres y Apellidos : _____

N° de DNI : _____



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PUESTO DE
ESPECIALISTA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

1. No tengo ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No me he declarado en quiebra culposa o fraudulenta.
3. No he sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tengo deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No he sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantengo proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
6. No tengo sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
7. No se me ha acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
8. No se me ha acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año.

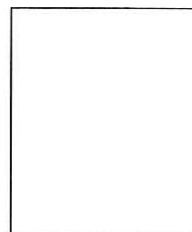
En caso de que la información que proporcione resulte ser falsa, me someto a las acciones administrativas y penales conforme a lo establecido por el Código Penal.

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

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)