

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2022-CAS-UNCA**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° **0244** -2022/CO-UNCA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, para el apoyo a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional *Ciro Alegría* - UNCA, a efectos de cooperar con el cumplimiento de los siguientes puestos:

- 1.1. Un (01) Especialista en Trabajo Social (ETS-001)
- 1.2. Un (01) Especialista en Gestión para la Investigación (EGI-001)
- 1.3. Un (01) Asistente de Biblioteca (AB-001)
- 1.4. Un (01) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (JURH-001)
- 1.5. Un (01) Especialista en Inversiones (EI-001)
- 1.6. Un (01) Especialista en Responsabilidad Social Universitaria (ERSU-001)
- 1.7. Un (01) Coordinador del Órgano de Control institucional (COCI-001)

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Presidencia, Vicepresidencia de Investigación, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Unidad Ejecutora de Inversiones, y la Dirección General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Universidad Nacional *Ciro Alegría* – Comisión Organizadora.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del proceso de concurso para la Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2022-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0240-2022/CO-UNCA.

5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 - Ley de creación de la Universidad Nacional *Ciro Alegría*.
- Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención del control de COVID-19, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU – Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de la Unidad de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria para el COVID-19" versión 3.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 092-2020/CO-UNCA, que aprueba la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID19) en la UNCA.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 019-2021/CO-UNCA – Aprueba la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional **Ciro Alegría**, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.1. Especialista en Trabajo Social (ETS-001)

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Trabajo Social. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia mínima de dos (02) años, como trabajador Social, asistente social y/o bienestar social en el sector público y/o privado.
Competencias	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (Acreditar con documentos)	Cursos, diplomados, seminarios en la materia.
Conocimientos técnicos para el puesto y/cargo	Ofimática e idiomas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigente por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenados por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención de orientación psicológica, tutoría y consejería a los estudiantes. • Realizar el diagnóstico de la salud mental de la comunidad universitaria de la UNCA. d) Planificar y desarrollar actividades preventivas y educativas en el campo de la salud mental de los estudiantes universitarios. • Proponer a la Oficina de Bienestar Universitario programas o proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria. • Identificar la problemática socioeconómica de la comunidad universitaria. • Organizar programas orientados a afrontar problemas socioeconómicos de la comunidad universitaria. • Asistir en las dificultades sociales, académicas, y económicas que presenten los docentes y no docentes • Otras que le asigne el director de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Ciro Alegría
--	---

2.2. Especialista en Gestión para la Investigación (EGI-001)

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario en Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales o afines. Colegiado, habilitado y estar registrado en el CTI Vitae.
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 áreas de investigación en universidades del sector público y/o privado.
Competencias	Habilidad para tomar decisiones, enfoque en resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, orientación al cliente interno y externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (Acreditar con documentos)	Gestión Pública, elaboración y evaluación de proyectos de investigación, líneas de investigación, Sistemas de Gestión y capacitaciones afines a investigación.
Conocimientos técnicos para el puesto y/cargo	Planificación estratégica, licenciamiento institucional, elaboración y seguimiento de documentos de gestión de investigación, proyectos de investigación.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigente por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenados por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación. • Apoyar a la Vicepresidencia de Investigación en el proceso de evaluación continuo de licenciamiento de la Universidad. • Apoyar a la Vicepresidencia de Investigación en la ejecución de evaluación y monitoreo de las investigaciones programadas. • Apoyar en los lineamientos para la planificación estratégica de la investigación Universitaria. • Apoyo en el fomento de la I+D+i+e. • Elaboración y seguimientos de instrumentos de gestión (planes, reglamentos, directivas) en materia de investigación • Elaboración y seguimiento del POI de la Vicepresidencia de Investigación • Controlar y supervisar la implantación de sistemas de información y procesamiento de datos. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	--

2.3. Asistente de Biblioteca (AB-001)

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	.Bachiller en Bibliotecología o título profesional universitario de Licenciado en Bibliotecología o Técnico en Computación e Informática
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a uno (01) año en el sector público o privado en áreas relacionadas al puesto.
Competencias	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (Acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Bibliotecas. • Cursos en manejo de herramientas en ofimática. • Otros cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y ordenamiento de material bibliográfico. • Conocimientos de procesos técnicos de bibliotecas. • Búsqueda de la información en internet.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigente por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenados por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogar libros y material bibliográfico en base de datos. • Elaborar fichas calcográficas. • Administrar el acervo bibliográfico tanto físico como virtual. • Establecer los planes de atención de préstamo del acervo bibliográfico. • Gestionar la adquisición mantenimiento y cuenta en uso del acervo bibliográfico. • Proponer la adquisición de los derechos de acceso a bibliotecas virtuales especializadas. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2.4. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (JURH-001)

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: No menor a tres (03) años en gestión de recursos humanos del sector público.
Competencias	Liderazgo para el cambio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización, capacidad de análisis y solución de problemas, comunicación efectiva y alto nivel de inteligencia emocional.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (Acreditar con documentos)	Gestión de recursos humanos, servicio civil (SERVIR), AIRSHP, documentos y herramientas de gestión (MPP, CAPP, PAP, plan de desarrollo de personas, gestión pública, sistemas administrativos, manejo de herramientas de ofimática u otros relacionados al puesto
Conocimientos técnicos para el puesto y/cargo	Manejo de los aplicativos informáticos (SIAP, PDT-PLAME, AFP NET, AIRSHP y otros), dominio en la elaboración de documentos y herramientas de gestión, normativa vigente laboral.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. No tener sanción administrativa vigente por faltas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No haber sido condenados por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y conducir la ejecución del proceso de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente. Ejecutar el proceso de gestión de recursos humanos, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. Mantener actualizado el escalafón, para los fines pertinentes. Proponer y ejecutar programas de capacitación e incentivos del personal. Ejecutar y supervisar los procesos en los sistemas de reconocimiento de derechos, obligaciones, beneficios, liquidaciones de beneficios sociales y constancia de trabajo del personal. Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal – Provisional, Presupuesto Analítico de Personal, Manual de Perfiles, Plan de Desarrollo de Personas, Mapeo de puestos y otros. Realizar evaluaciones de desempeño que permita identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo. Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal. Elaborar y remitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan los lineamientos para la gestión y conducción de recursos humanos. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

2.5. Especialista en Inversiones (EI-001)

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: Acreditar experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Mínima de un (01) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud al trabajo, 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"> • Cursos o especializaciones en la formulación y evaluación de proyectos bajo el sistema nacional de inversión pública o en el sistema INVIERTE.PE. • Cursos o especializaciones en contrataciones del Estado. • Capacitaciones en la formulación de expedientes técnicos de obra. • Capacitaciones de residencia y/o supervisión de obras públicas. • Cursos y/o capacitaciones en ofimática, S10, costos y presupuestos, AutoCAD civil, Etabs, Revit, Etc.
Conocimientos técnicos para el puesto y/cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas informáticos ofimática, S10, costos y presupuestos, AutoCAD civil, Etabs, Revit. • Programación multianual de inversiones, formulación y gestión de perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión. • Conocimiento del nuevo cuaderno de obra digital para la gestión de la ejecución de las obras públicas contratadas por el estado. • Conocimiento de seguridad y salud en el trabajo.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigente por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenados por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación de proyectos de inversión pública, IOARR, etc., con la unidad ejecutora de inversiones. • Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad. • Absolver consultas técnicas en ámbito de su especialidad en el desarrollo de inversiones públicas. • Participa en comisiones y/o equipos de trabajo. • Apoyo en el seguimiento en el banco de las inversiones a ejecutar de la unidad ejecutora. • Elaborar y proponer lineamientos, directivas, manuales y otros instrumentos de gestión necesarios para optimizar los procedimientos técnicos referidos a la fase de inversiones de la unidad ejecutora. • Otras funciones que asigne el jefe inmediato relacionada a su especialidad.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

2.6. Especialista en Responsabilidad Social Universitaria (ERSU-001)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Licenciado en Educación, Sociólogo, Asistente Social, Antropólogo o afines. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor a dos (02) años, en áreas relacionadas a la Responsabilidad Social, en el sector público o privado.
Habilidades o competencias	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (Acreditar con documentos)	Liderazgo, comunicación afectiva, clima organizacional, salud y otros relacionados a la responsabilidad social.
Conocimientos técnicos para el puesto y/cargo	Responsabilidad social, laboral, institucional y educativo.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigente por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenados por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y proponer, políticas de responsabilidad social universitaria y gestión ambiental. • Revisar y proponer normas, directivas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la priorización y promoción de la responsabilidad social universitaria, dirigidos a la comunidad con el fin de extender su patrimonio cultural, ambiental (promoción de la expansión de bienestar social y de la ciudadanía; así como, la gestión ambiental. • Asegurar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje socialmente responsable en estudiantes y docentes para una formación integral (Proponer la temática de interculturalidad, interacción e integración y gestión ambiental para el sistema de formación docente, estudiante y personal administrativo). • Promover la acción colectiva de proyectos con actores externos, para asegurar un aprendizaje permanente entre todos y constituir vínculos de aprendizaje y desarrollo social. (Promover una formación profesional articulada a contribuir con el bien común en la sociedad). • Implementar y mejorar el sistema de gestión administrativo de acuerdo a los estándares nacional e internacionales para mejorar el comportamiento organizacional responsable con la sociedad y el medio ambiente. • Proponer y promover la creación de fondos concursables para proyectos de responsabilidad social. • Desarrollar una cultura ambiental en la comunidad universitaria para lograr un ambiente sano y ordenado que garantice el desarrollo óptimo de las actividades académicas y administrativas de la UNCA. • Otras funciones que le encargue la Vicepresidencia Académica.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”


2.7. Coordinador del Órgano de Control Institucional (COCI-001)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Abogado Colegiado y habilitado
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.
Habilidades o 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. Antigüedad no mayor a dos (02) años, según la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL.
Conocimientos técnicos para el puesto y/cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Temas vinculados con la auditoría. • Control gubernamental. • Gestión pública.
Otras condiciones esenciales	<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 sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionados por parte de la CGR. • No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI. • No haberse dado término a la encargatura como jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. • No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.

014

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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. • Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. • 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. • Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor 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 emitidas por la CGR. • Otras establecidas en los dispositivos legales vigentes.



III. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

A. POSTULACIÓN:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán registrarse y postular en el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html>.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos registrados los que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Datos Personales:
 - ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente (en formato PDF).
 - ✓ Ficha RUC (en formato PDF).
 - ✓ Certificado de Habilidad vigente (en formato PDF).
 - ✓ Fotografía en traje formal y con fondo blanco (en formato jpg, jpeg o png).
- Anexos: (Descargar anexos, imprimir, escanear en un solo archivo y subir al link)
 - ✓ La Solicitud de Inscripción (Anexo 01).
 - ✓ Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 02)
 - ✓ Declaración Jurada de presentación de postulante (Anexo 03).
- Formación Académica:
 - ✓ Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras)
- Diplomados y/o Cursos de Especialización:
 - ✓ Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas, a excepción de la plaza de Auditor del Órgano de Control Institucional (se especifica en el perfil de puesto).
- Experiencia Laboral.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- ✓ Experiencia general
- ✓ Experiencia específica.

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

Tener en cuenta que las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son precluyentes, lo que significa que una vez superada alguna de ellas no se puede retroceder a la anterior, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión Evaluadora siendo la Última instancia. (Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
a) Formación Académica	15%	10	15
b) Experiencia Laboral	15%	10	15
c) Experiencia Laboral	20%	10	20
Puntaje Total Evaluación Curricular	50%	30	50
ENTREVISTA PERSONAL			
a) Trayectoria Laboral	19%	12	19
b) Habilidades para el cargo	15%	10	15
c) Competencias y otros relacionados con el perfil	08%	4	8
d) Presentación personal	08%	4	8
Puntaje Total Entrevista Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Anexo N° 03, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es cincuenta (50) puntos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como “NO APTOS”.

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras</i> (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título o Certificado de Estudios).
CURSOS Y/O PROGRAMAS (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS)	<p>CURSOS: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS: Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 80 horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p>
EXPERIENCIA LABORAL Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico).	<p>Experiencia General Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. <u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo o prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas.</u></p>

CONSIDERACIONES:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados al momento de postular.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

017

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

C. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es Cincuenta (50) puntos.

La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será de manera virtual (se enviará el enlace a los correos consignados al momento de registrarse, tener en cuenta la hora de la entrevista publicada), con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- ✓ El postulante convocado para esta fase deberá mostrar su DNI a la cámara en la hora de entrevista virtual.
- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web.
- ✓ El Postulante que obtenga menos de 30 puntos será descalificado.

D. DEL RESULTADO FINAL

Para ser declarado ganador el postulante debe obtener 60 (sesenta) puntos como mínimo. La Oficina de Tecnologías de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “GANADOR” de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido; siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total y haya indicado, registrado y acreditado en archivo PDF la copia del Certificado de Discapacidad, inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, el cual se debe registrar al momento de la postulación en la sección de datos personales en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973. Asimismo, en aplicación de la Ley N° 29248, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta dentro de los tres (3) días hábiles para la firma del contrato, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesorio según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

En el siguiente cuadro se detalla el procedimiento de evaluación de los postulantes, el puntaje mínimo de aprobación es de un total de sesenta (60) puntos (PT= Evaluación Curricular + Entrevista Personal).

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Doctor	+5	15		
		Grado de Maestría	+4			
		Cumple con el grado o título mínimo requerido en el perfil del puesto.	10			
	PUNTAJE OBTENIDO					
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Más de 3 años	+5	15		
		Más 2 años	+3			
		Más 1 año	+2			
		Experiencia específica requerida en el perfil	10			
	PUNTAJE OBTENIDO					
		1. Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (05 puntos por Diploma, máximo dos diplomas con nota aprobatoria).		+5	10	
2. Curso y/o Taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (03 puntos, máximo 02 certificado)			+3	6		
			3. Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	4	
PUNTAJE OBTENIDO						
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	Puntaje específico			PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO
		Regular	Bueno	Muy bueno		
	Trayectoria Laboral	12	15	19	50	
	Habilidades para el cargo	10	13	15		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4	6	8		
Presentación personal	4	6	8			
PUNTAJE OBTENIDO						
				PUNTAJE TOTAL	100	

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
1. Especialista en Trabajo Social (ETS-001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA Jr. Ramiro Prialé N° 570 Sede Académica, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.
2. Especialista en Gestión para la Investigación (EGI-001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría-UNCA. Jr. Miguel Grau N° 459 – 469 Sede Central, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

3. Asistente de Biblioteca (AB-001)	
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría-UNCA. Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 Sede Laboratorios, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.
4. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (JURH-001)	
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría-UNCA. Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 Sede Laboratorios, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.
5. Especialista en Inversiones (EI-001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría-UNCA. Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 Sede Laboratorios, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.
6. Especialista en Responsabilidad Social Universitaria (ERSU-001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA Jr. Ramiro Priale N° 570 Sede Académica, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.
7. Coordinador del Órgano de Control Institucional (COCI-001)	
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría-UNCA. Jr. Miguel Grau N° 459 – 469 Sede Central, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 0240-2022/CO-UNCA)	03 de junio del 2022	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 0244 -2022/CO-UNCA)	06 de junio del 2022	Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.	07 al 20 de junio del 2022	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional (www.unca.edu.pe) y puerta principal de la Sede Central.	07 al 20 de junio del 2022	Comité de Evaluación
Registro de postulación en la plataforma de gestión de convocatorias: https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html Se recomienda usar el "Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias de la UNCA" versión 2.	21 de junio del 2022, hasta las 17:30 Horas	Unidad de Trámite Documentario

Handwritten signature or mark in red ink.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae	22 de junio del 2022	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: https://www.unca.edu.pe/	22 de junio del 2022	Comité de Evaluación
Entrevista virtual (Se realizará en la sala virtual de la UNCA a través de la plataforma de reuniones Zoom y/o Google Meet).	23 de junio del 2022 De 8:00 a 13:00 Horas. y De 14:30 a 17:30 Horas.	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: https://www.unca.edu.pe/	23 de junio del 2022.	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Firma de contrato	Del 27, 28 y 30 de junio del 2022.	Unidad de Recursos Humanos

VI. 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.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- Para participar en la convocatoria el postulante deberá registrar sus datos personales en el formulario de "REGISTRATE", en el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html>, para obtener el usuario y contraseña de acceso.
- El postulante no podrá postular a más de un servicio de la misma convocatoria.
- El registro de postulación no permite cambio, reasignación, error, anulación, desistimiento de puesto, por lo cual los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.
- El Comité de Selección y Evaluación no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en cada perfil de puesto.
- El Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
- El postulante al registrarse en el aplicativo de gestión de convocatorias acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
- Para el postulante que no registre y acredite su grado de bachiller; su experiencia laboral se contabilizará desde la fecha del grado o título académico que exige el perfil del puesto.
- ***El postulante que no acredite ambas caras de su grado o título académico, será descalificado del proceso.***
- Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS) y deberán ponerse en contacto con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de la UNCA al número de celular 970 331 006, en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no ponerse en contacto, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Huamachuco, 06 de junio de 2022

CPC Josué Esteban Aguilar de la Cruz
Presidente
Proceso CAS N° 005-2022-CAS-UNCA

CPC Susan Carol González Rodríguez
Primer Miembro Suplente
Proceso CAS N° 005-2022-CAS-UNCA

Lic. Marco Antonio Oseda Gago
Segundo Miembro
Proceso CAS N° 005-2022-CAS-UNCA

ANEXO 01

Huamachuco, de de 2022.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2022-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 decon código del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 005-2022-CAS-UNCA, cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil del cargo al 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.

005

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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° 005-2022-CAS-UNCA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) TENER REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE ACTIVO Y HABIDO
b) TENER CONSTANCIA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL

Table with 2 columns: COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN) and NÚMERO DE COLEGIATURA

- c) NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.
d) NO ESTAR INMERSO EN CAUSALES DE NEPOTISMO

FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:

Table with 2 columns: NOMBRES Y APELLIDOS and GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINEIDAD

- e) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES
f) NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA, NO HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
g) GOZAR CON BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
h) TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD: Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública”, y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, y un Delito contra la Fe Pública previsto en el Título XIX del Código Penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

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

Huamachuco, de de 2022

Firma

Nombres y Apellidos

N° de DNI



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

Handwritten mark '004' in red ink

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, cumplo con los requisitos exigidos para el puesto de.....del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2022-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
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

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS

003

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

(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)

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
1					
Descripción del trabajo realizado:					
2					
Descripción del trabajo realizado:					
3					

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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:

.....

Nota Importante: 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 cuatro (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, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huamachuco, de de 2022

Firma
Nombres y Apellidos :
N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)