

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

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS N° 015-2022-CAS-UNCA**

**Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 568 -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. Uno (01) Especialista II para Servicio Social (EIIS-0001)
- 1.2. Uno (01) Especialista II para Servicio Culturales (EIISC-0001)
- 1.3. Uno (01) Especialista II para Servicio Deportivos (EIISD-0001)
- 1.4. Uno (01) Especialista II para Servicio de Salud (EIIS-0001)
- 1.5. Uno (01) Especialista II para Vicepresidencia Académica (EIIVA-001)
- 1.6. Uno (01) Especialista II para Servicio Académicos (EIIA-001)
- 1.7. Uno (01) Especialista II para Servicio Psicopedagógico (EIIIP-001)
- 1.8. Uno (01) Especialista II para Bienestar Universitario (EIIBU-001)
- 1.9. Uno (01) Asistente Administrativo para la Dirección de Admisión (AA-001)
- 1.10. Uno (01) Especialista II para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (EIOPP-001)

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

Vicepresidencia Académica, Oficina de Planificación y Presupuesto

**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° 015-2022-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°552-2022/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.

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

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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

### 1.1. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO SOCIAL (EISS-0001)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social o Asistentía Social</li> <li>• Colegiado y habilitado de corresponder.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en la función o materia</li> <li>• Dos (02) años en puestos o cargos en el sector Público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en: proyectos sociales, diplomados en intervenciones socioeducativas, violencia familiar, violencia contra la mujer, seminarios en la materia.</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a Desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>• Implementar, ejecutar y evaluar el programa de Becas por situación. Socioeconómica, rendimiento académico</li> <li>• Implementar, ejecutar y evaluar el Programa de acceso, permanencia y acompañamiento.</li> <li>• Implementar, ejecutar y evaluar el Programa de alimentación saludable.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas de actividades físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>• Revisar y actualizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>• Implementar un sistema para la identificación de estudiantes con bajos niveles socioeconómicos.</li> <li>• Coordinar con los Organismos Rectores de los Sistemas administrativos.</li> <li>• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ul>

**1.2. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO CULTURALES (EISC-0001)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario o Bachiller en Educación Artística o Profesor de Arte o Expresiones Culturales o equivalente.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en función o materia.</li> <li>• Dos (02) años en el puesto o cargos en el Sector Público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Motivación y Liderazgo, Responsabilidad, Innovación y Creatividad, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Orientación educativa y vocacional.

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Educación Artística y Cultural, Diseño de Programas Culturales y Artísticos, técnicas de enseñanza de música, Danza y Teatro. Seminarios a fines a la carrera.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Ofimática</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes policiales, judiciales y penales proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a Desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>Implementar, ejecutar y evaluar el programa de actividades artísticas y Culturales.</li> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas de actividades físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>Revisar y actualizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>Coordinar con los Organismos Rectores de los Sistemas administrativos.</li> <li>Generar, ejecutar y evaluar proyectos culturales y artísticos con grupos representativos de la institución</li> <li>Promocionar la imagen de la Universidad mediante actividades culturales y artísticas nacionales e internacionales.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ul>

**1.3. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO DEPORTIVOS (EISD-0001)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario o Bachiller en Educación Física.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia general:</b>
	<b>Experiencia específica:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Dos (02) años en función o materia.</li> <li>Dos (02) años en el puesto o cargos en el Sector Público y/o privado.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Competencias</b>	Destreza física, responsabilidad, innovación y creatividad, liderazgo y trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación educativa y vocacional.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: métodos de enseñanza de la práctica deportiva.</li> <li>• Cursos en servicios deportivos y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a Desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>• Implementar, ejecutar y evaluar el programa Deportivo de Alta Competencia.</li> <li>• Implementar, ejecutar y evaluar el programa de Formación – Recreación.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas de actividades físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>• Revisar y actualizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>• Coordinar con los Organismos Rectores de los Sistemas administrativos.</li> <li>• Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ul>

**1.4. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO DE SALUD (EISS-0001)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Licenciado en enfermería</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia general:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia específica:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en la función o materia.</li> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Competencias</b>	Liderazgo, empatía, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, compromiso y responsabilidad.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: inmunizaciones, en urgencias, emergencias y/o soporte básico vital. Gestión del riesgo de desastres y salud preventiva y/o promocional.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a Desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar, ejecutar y evaluar el programa de salud.</li> <li>Elaborar y actualizar documentos de gestión del servicio de Salud.</li> <li>Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>Brindar asistencia en consultas de salud.</li> <li>Revisar y actualizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>Implementar un sistema para la atención primaria de salud y derivar pacientes a hospitales en caso de ser necesario.</li> <li>Coordinar con los Organismos Rectores de los Sistemas administrativos.</li> <li>Gestionar la obtención de recursos para un adecuado funcionamiento del tópico.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ul>

**1.5 ESPECIALISTA II PARA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA (EIIVA-0001)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Título Profesional en Administración o Economía o afines.</li> <li>Colegiado y habilitado de corresponder.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
	<p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en la función o materia.</li> <li>• Dos (02) años en puestos o cargos en el Sector Público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para tomar decisiones</li> <li>• Orientación y resultados</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Productividad</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Planificación y organización</li> </ul>
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Cursos y/o capacitaciones en Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Cursos y/o programa en Gestión de Procesos y/o Gestión de Resultados.</li> <li>• Curso en Redacción documentaria o afines</li> <li>• Curso y/o capacitaciones en Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley Universitaria</li> <li>• Conocimiento de la normativa sobre Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades en Proceso de Constitución.</li> <li>• Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Gestión Pública</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>





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

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Funciones principales a Desarrollar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y evaluar los documentos ingresados a oficina.</li> <li>• Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de la Vicepresidencia Académica.</li> <li>• Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad de la Vicepresidencia Académica.</li> <li>• Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa.</li> <li>• Coordinar y dar asistencia administrativa a las diferentes Direcciones que tiene a cargo la Vicepresidencia Académica.</li> <li>• Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>• Programar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de metas y/o planes.</li> <li>• Gestionar la asignación y rendición por viáticos de la Vicepresidencia Académica.</li> <li>• Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa.</li> <li>• Otras funciones relacionadas a su competencia y las demás funciones afines que se le asigne.</li> </ul>

**1.6 ESPECIALISTA II PARA SERVICIO ACADEMICA (EIIISA-0001)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Título Profesional de Ingeniero Industrial o Sistemas o Educación o Administración o afines.</li> <li>• Colegiado y habilitado de corresponder.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en la función o materia.</li> <li>• Dos (02) años en puestos o cargos en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Liderazgo, proactivo, capacidad creativa, emprendedora y trabajo bajo presión, 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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados en gestión académica o sistemas de bibliotecas o sistema de gestión de calidad u otros a afines.</li> <li>• Cursos de especialización en sistemas informáticos académicos o clima y cultura organizacional o manejo de herramientas de ofimática u otros a fines.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Académica.</li> <li>• Sistemas de bibliotecas.</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos, académicos, planificación, organización y gestión de procesos</li> </ul>



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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a Desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo en la organización y supervisión de los de los servicios académicos de Biblioteca, Registro Académico y Seguimiento al Egresado y Graduado.</li> <li>Proponer y elaborar requerimientos para la actualización de los sistemas integrados de Gestión Académica.</li> <li>Organizar la adecuada distribución de las aulas, talleres, laboratorios, ambientes lectivos, mobiliario y equipos académicos, con las Escuelas profesionales y Departamentos académicos.</li> <li>Apoyar en la elaboración, dar seguimiento y evaluar las acciones de programación y ejecución de las actividades académicas.</li> <li>Llevar un control general de los documentos provenientes de las distintas facultades y escuelas profesionales, para la actualización, convalidación, homologación y rectificación de matrículas y calificaciones.</li> <li>Apoyar en la elaboración y coordinación de los horarios académicos, en conjunto con el Departamento académico.</li> <li>Atender los requerimientos de los diferentes ambientes académicos, en equipos y mobiliarios.</li> <li>Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.</li> </ul>

**1.7 ESPECIALISTA II PARA SERVICIO PSICOPEDAGOGICO (EIISP-0001)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Título Profesional de Licenciado en Psicología o licenciado en Educación con especialidad en Psicopedagogía.</li> <li>Colegiado y habilitado de corresponder.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en función o materia, relacionados a Elaborar la programación, ejecución y evaluación del Servicio Psicopedagógico, realización de gestión de campañas de Salud Mental, dirigido a estudiantes, docentes y personal no docente, atención, orientación e intervención psicológica y psicopedagógica que demanda el puesto.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en el puesto o cargos en el Sector Público y/o privado, desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	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
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Elaboración de informes psicológicos, talleres de Escuela para padres, Prevención de Bullying, temas relacionados a la Psicopedagogía, salud Mental u otros a fines al cargo.</li> <li>Seminarios en la materia</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Ofimática</li> <li>Plataforma Google Meet, Zoom, entre otros.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a Desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución y evaluación del Servicio Psicopedagógico.</li> <li>Elaboración y actualización de Historias Psicológicas.</li> <li>Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de salud Mental de los estudiantes y docentes.</li> <li>Realizar y gestionar campañas de Salud Mental, dirigido a estudiantes, docentes y personal no docente.</li> <li>Brindar un servicio de orientación, consejería y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos de los estudiantes, docentes y personal no docente de la UNCA.</li> <li>Ofrecer atención personalizada a los estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a la Universidad.</li> <li>Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar problemas de inserción a la educación universitaria.</li> <li>Otras labores encomendadas por su jefe in mediato, acorde a sus funciones.</li> </ul>

*[Handwritten mark]*

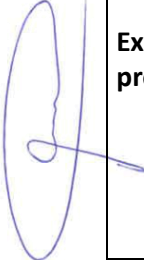
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

**1.8. ESPECIALISTA II PARA BIENESTAR UNIVERSITARIO (EIIBU-001)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Psicología, Sociología o Trabajo Social o afines.</li> <li>• Habilitación de la colegiatura según corresponda.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
	<p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en función o materia, relacionados a Organizar y conducir los servicios de apoyo académico, bienestar, asistencia social y servicios educacionales complementarios, supervisión de la ejecución de actividades de los diversos servicios dependientes de Bienestar Universitario y demás que demande el puesto.</li> <li>• Dos (02) años en el puesto o cargos en el Sector Público y/o privado, desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Análisis transaccional.</li> <li>• Habilidades comunicativas.</li> <li>• Actitud al servicio.</li> <li>• Pensamiento lógico.</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Orientación al cliente interno y externo.</li> <li>• Otras competencias inherentes al puesto.</li> </ul>
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>Diplomados o Cursos o estudios de especialización en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienestar social.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Habilidades comunicativas.</li> <li>• Clima organizacional</li> <li>• Cultura organizacional.</li> <li>• Consejería o tutoría.</li> <li>• Salud ocupacional.</li> <li>• Otros relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienestar social.</li> <li>• Habilidades sociales.</li> <li>• Servicio educativo.</li> <li>• Orientación vocacional.</li> <li>• Bienestar laboral, institucional, educativo.</li> <li>• Conducción de personal.</li> <li>• Conocimientos en Ofimática</li> <li>• Otros relacionados al puesto.</li> </ul>





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

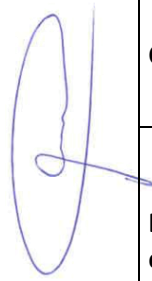
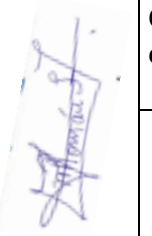

REQUISITOS	DETALLE
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a Desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y proponer a la alta Dirección los lineamientos, políticas, normas, objetivos y metas, para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos.</li> <li>• Revisar y validar los productos del equipo de trabajo.</li> <li>• Organizar y conducir los servicios de apoyo académico.</li> <li>• Establecer la planificación de las actividades con la Dirección en cumplimiento al Plan Estratégico de la Universidad y otras actividades propias del área.</li> <li>• Presentar al Vicerrectorado Académico, informes de gestión semestral e informe anual de las actividades realizadas mediante servicios y/o de su área de competencia.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.</li> <li>• Organizar y ejecutar talleres de orientación y consejería.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud.</li> <li>• Supervisar el desarrollo del diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria.</li> <li>• Supervisar los programas y/o actividades del servicio psicopedagógico de la comunidad universitaria.</li> <li>• Supervisar los programas y/o actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas.</li> <li>• Supervisar los programas y/o actividades del Servicio Social y de Salud.</li> <li>• Otras funciones que le encargue la Vicepresidencia Académica.</li> </ul>

**1.9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION DE ADMISION (AA-001)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Contabilidad o Administración o Economía o Marketing o Ciencias de la Comunicación o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
	<b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en la función o materia y</li> <li>• Un (01) año en el puesto o cargo en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Otros cursos relacionados al puesto.</li> <li>• Archivo.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Otros relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Experiencia en procesos pre universitarios y universitarios.</li> <li>• Manejo de herramientas de ofimática.</li> <li>• Otros relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a Desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar y registrar en el día los documentos administrativos.</li> <li>• Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad de organización.</li> <li>• Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.</li> <li>• Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>• Digitalizar e imprimir los documentos al ser emitidos por la Dirección.</li> <li>• Fotocopiar y archivar la documentación pertinente.</li> <li>• Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la unidad de organización encargada.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>

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

**1.10. ESPECIALISTA II PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (EIIOPP-001)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Economía, Contabilidad o Administración.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
	<b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor a dos (02) año en la función o materia en el sector público y/o privado, en áreas relacionadas a planeamiento, modernización, presupuesto, inversiones, contabilidad, abastecimiento o tesorería.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para tomar decisiones</li> <li>• Orientaciones a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Actitud al servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación y mejora continua</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Productividad</li> <li>• Orientación al cliente interno y externo</li> </ul>
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o cursos en Gestión Pública y/o Administración Pública.</li> <li>• Cursos y/o capacitación en Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público.</li> <li>• Cursos y/o capacitaciones en Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Curso y/o capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Curso y/o capacitación de SIAF-SP.</li> <li>• Curso y/o capacitación de SIGA</li> <li>• Curso y/o capacitación en elaboración de documentos de gestión.</li> <li>• Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Conocimiento en Presupuesto Público.</li> <li>• Conocimiento en Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Inversión Pública.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Aplicativo CEPLAN v.01.</li> <li>• Conocimiento de elaboración de documentos de gestión.</li> <li>• Conocimiento de Gestión Universitaria.</li> <li>• Conocimiento de los sistemas administrativos de la Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>• No tener sanción administrativa vigente por faltas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>• No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>• No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a Desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar y/o proponer documentos de gestión.</li> <li>• Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de las unidades de organización de la UNCA.</li> <li>• Realizar seguimiento de las metas físicas y financieras para el cumplimiento de los planes operativos de las unidades de organización.</li> <li>• Proyectar informes de evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• Elaborar reportes de Ejecución Presupuestal y metas físicas y financieras.</li> <li>• Registro de información en el aplicativo CEPLAN V.01.</li> <li>• Proyectar informes técnicos y otros.</li> <li>• Proponer metodología de mejora continua sobre tareas asignadas.</li> <li>• Realizar trámites administrativos propios de la oficina.</li> <li>• Realizar trámites administrativos sobre la inversión y pre inversión de la UNCA.</li> <li>• Manejo de las plataformas virtuales, para los trámites administrativos de la oficina.</li> <li>• Coordinar de manera permanente con el personal de las diferentes unidades de organización.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionado al puesto.</li> </ul>

## 2. 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.

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

- 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, en formato PDF)
  - ✓ La Solicitud de Inscripción (Anexo 01).
  - ✓ Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 02)
  - ✓ Declaración Jurada de estar apto para el trabajo remoto durante el Estado de Emergencia (Anexo 03).
- Formación Académica:
  - ✓ Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras, en formato PDF)
- Diplomados y/o Cursos de Especialización:
  - ✓ Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas (se especifica en el perfil de puesto, en formato PDF).
- Experiencia Laboral.
  - ✓ Experiencia general (en formato PDF)
  - ✓ Experiencia específica (en formato PDF)

**NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO ACREDITEN TODO LO SOLICITADO EN EL REGISTRO DE POSTULACIÓN (ANEXOS 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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
a) Formación Académica	15%	10	15
b) Experiencia Laboral General	5%	3	5
c) Experiencia Laboral Específica	10%	7	10
d) Capacitación	20%	10	20
<b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a) Trayectoria Laboral	19%	12	19
b) Habilidades para el cargo	15%	10	15
c) Percepción integral y capacidad de discernimiento	08%	4	8
d) Presentación personal	08%	4	8
<b>Puntaje Total Entrevista Personal</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



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

**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:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON:
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras</b> (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título o Certificado de Estudios).
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS)</b>	<p><b>CURSOS:</b> 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 enterector 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><b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS:</b> 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>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 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><b>Experiencia General</b> Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica</b> 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,

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

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.

### 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:

- ✓ Para asegurar el éxito de la realización de la entrevista personal, es **RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE** prever la disponibilidad de una computadora/laptop, teclado, mouse, audio y/o teléfono celular en estado de operatividad y con conexión a internet.
- ✓ La etapa de la entrevista personal se desarrollará de acuerdo al horario a establecerse por orden de mérito de cada postulante, por lo que, una vez corresponda dar por iniciada la entrevista personal y ante la ausencia del postulante, se le concederá un espacio de tolerancia máximo de diez (10) minutos, el que, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarreará su descalificación automática, dejándose constancia de tal situación a través de un correo electrónico remitido al postulante.
- ✓ 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

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

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 aquel 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 accesitario 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 accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario 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).

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			
	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Más 1 año (**)	+ 2	5		
		Experiencia general requerida en el perfil	3			
	EXPERIENCIA LABORAL EXPECIFICA	Más 2 años (**)	+ 3	10		
		Más 1 año (**)	+ 1			
		Experiencia específica requerida en el perfil	7			
	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>					
CAPACITACION	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			
<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>						
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	<b>PUNTAJE ESPECÍFICO</b>			PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO
		REGULAR	BUENO	MUY BUENO		
	Trayectoria Laboral	10	15	19	50	
	Habilidades para el cargo	8	13	15		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4	6	8		
Presentación personal	4	6	8			
<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>100</b>		

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

**3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>1. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO SOCIAL (EIIS-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (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 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
<b>2. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO CULTURALES (EIISC-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (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 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
<b>3. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO DEPORTIVOS (EIISD-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (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 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
<b>4. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO DE SALUD (EIIS-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (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 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
<b>5. ESPECIALISTA II PARA VICEPRESIDENCIA ACADEMICA (EIIVA-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (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 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
<b>6. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO ACADEMICOS (EIISA-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.



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

Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional 'Ciro Alegría' -UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
<b>7. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO PSICOPEDAGOGICO (EIISP-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (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 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional 'Ciro Alegría' -UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
<b>8. ESPECIALISTA II PARA BIENESTAR UNIVERSITARIO (EIIBU-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (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 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional 'Ciro Alegría' -UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
<b>9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION DE ADMISION (AA-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 2,500.00</b> (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 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional 'Ciro Alegría' -UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
<b>10. ESPECIALISTA II PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (EIOPP-0001)</b>	
Remuneración Mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (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 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional 'Ciro Alegría' -UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

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

#### 4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 552-2022/CO-UNCA)	21 de diciembre del 2022	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 568-2022/CO-UNCA)	29 de diciembre del 2022	Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.	03 al 16 de enero del 2023	Dirección General de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional ( <a href="http://www.unca.edu.pe">www.unca.edu.pe</a> ) y puerta principal de la Sede Central.	03 al 16 de enero del 2023	Comité de Evaluación
Registro de postulación en la plataforma de gestión de convocatorias: <a href="https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html">https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html</a> Se recomienda usar el “Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias de la UNCA” versión 2.	17 de enero del 2023 Desde las 08:00:00 horas hasta las 17:30 horas	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae	18 de enero del 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: <a href="https://www.unca.edu.pe/">https://www.unca.edu.pe/</a>	18 de enero del 2023	Comité de Evaluación
Presentación y absolución de Reclamos: <a href="mailto:recursos.humanos@unca.edu.pe">recursos.humanos@unca.edu.pe</a>	19 de enero del 2023 De 8:00 a 12:00 Horas	Comité de Evaluación
Entrevista virtual (Se realizará en la sala virtual de la UNCA a través de la plataforma de reuniones Zoom).	20 de enero del 2023 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: <a href="https://www.unca.edu.pe/">https://www.unca.edu.pe/</a>	20 de enero del 2023	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Firma de contrato	Del 23 y 24 de enero del 2023	Unidad de Recursos Humanos

#### 5. 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### 6. 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.

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

- 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 de la UNCA al número de celular 948663787, 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, 29 de diciembre de 2022



**Mg. Alex Adhemir Milla Díaz**  
Presidente  
Proceso CAS N° 015-2022-CAS-UNCA



**Lic. Manuel Eugenio Román Fonseca**  
Primer Miembro  
Proceso CAS N° 015-2022-CAS-UNCA



**CPC Josué Esteban Aguilar de la Cruz**  
Segundo Miembro  
Proceso CAS N° 015-2022-CAS-UNCA



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

**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° 015-2022-CAS-UNCA- UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA**

Presente. –

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

Que, deseo postular al puesto de .....con código ..... del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 015-2022-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.





## “Deseño 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° 015-2022-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

COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN)	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:

NOMBRES Y APELLIDOS	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.

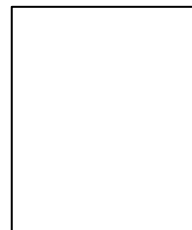
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huamachuco, ..... de ..... del 2022

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :





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

### 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, cumplo con los requisitos exigidos para el puesto de.....del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 015-2022-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)

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

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

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

(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:					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
2					
Descripción del trabajo realizado:					



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

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

.....

**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.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI  
:

Huamachuco, ..... de ..... del 2022

