



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018-CAS-UNCA

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 055-2018/CO-UNCA

**HUAMACHUCO - PERÚ
JUNIO - 2018**



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018-CAS-UNCA

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 055-2018/CO-UNCA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

1.1. Contratar a profesionales para desempeñar cargos en las diferentes áreas administrativas de la Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA:

- a) Un (01) Director General de Administración
- b) Un (01) Jefe de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
- c) Un (01) Jefe de Asesoría Jurídica

1.2. Contratar a profesionales para desempeñar cargos de jefaturas de Oficina en los diferentes órganos de la Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA:

- a) Un (01) Jefe de Desarrollo del Personal
- b) Un (01) Jefe de Logística
- c) Un (01) Jefe de Tesorería
- d) Un (01) Jefe de Contabilidad
- e) Un (01) Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones

1.3. Contratar el Personal Administrativo Especialista de la Universidad Nacional Ciro Alegría – UNCA:

- a) Un (01) Especialista en Gestión de la Calidad

1.4. Contratar el Personal Administrativo de Apoyo a las diferentes Áreas de la Universidad Nacional Ciro Alegría – UNCA:

- a) Dos (02) Asistentes Administrativos

2. Prestación de Servicio

- ✓ Universidad Nacional Ciro Alegría

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- ✓ La Universidad Nacional Ciro Alegría - Comisión Organizadora UNCA: Jurado Especial del Concurso.

4. Duración del contrato

- ✓ Tres (03) meses calendarios - Renovables previa evaluación. Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, según Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

5. Afectación Presupuestal

- ✓ Presupuesto Fiscal del 2018 UNCA

6. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 29756, Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.



- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco y normas complementarias.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), modificado por Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- j) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- k) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- l) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- o) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- p) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, por la cual se aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- q) Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, la cual aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- r) Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- s) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- t) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

PERSONAL DE ASESORAMIENTO

JEFE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Economista o Ingeniero.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el área de Planeamiento y Presupuesto en el sector público.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Políticas de Gestión Pública, Normatividad Presupuestal vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática e idiomas.



JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	• Abogado
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • Mínimo cinco (05) años en el área de Asesoría Jurídica en el Sector Público.
Capacitación	• Políticas de Gestión Pública, Teoría del Derecho Administrativo, Civil y Penal.
Conocimientos	• Ofimática e idiomas.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	• Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Economista, Contador Público o Ingeniero.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • Experiencia mínima de cinco (05) años en el área de administración, recurso financieros o humanos, o abastecimiento en el sector público.
Capacitación	• Políticas de Gestión Pública, Teoría General de la Administración (TGA).
Conocimientos	• Ofimática e idiomas.

JEFATURAS DE OFICINA

JEFE DE DESARROLLO DEL PERSONAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional	• Licenciado en Administración, Contador Público o Economista.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el área de Desarrollo Personal o Recursos Humanos en el sector público o privado.
Capacitación	• Capacitaciones en el Área de Desarrollo Personal, Teoría General de la Administración (TGA), Técnicas de seguimiento y control de los talentos.
Conocimientos	• Ofimática e idiomas.

JEFE DE LOGÍSTICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	• Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión, Contador Público, Economista o Ingeniero.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • Mínima de tres (3) años, en la actividad pública, en el área de Logística con constancia de profesional o técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones de la(s) entidad(es) pública(s) en la cual haya prestado servicios.



Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en el Área de Logística, Teoría General de la Administración (TGA), Técnicas de Abastecimientos y Control de Inventarios, Curso de Especialización en Logística, Compras y Almacenaje.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática e idiomas.

JEFATURAS DE UNIDADES

JEFE DE TESORERÍA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Administración, Licenciado en Gestión o Contador Público.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de tres (03) años en la actividad pública, en áreas de Tesorería.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en la Unidad de Tesorería, Políticas de Gestión Pública, Normatividad Presupuestal vigente, Curso de Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática e idiomas.

JEFE DE CONTABILIDAD

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores presenciales universitarios.
*Título Profesional y Grados Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Contador Público
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de tres (03) años de experiencia realizando labores propias en el área de contabilidad en el sector público.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en Contabilidad, Políticas de Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Normatividad Presupuestal Vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática e idiomas.

JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil o Arquitecto.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de tres (03) años en la Unidad Ejecutora de Inversiones en el sector público.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en la ejecución de proyectos de inversión pública y sociales, Programación Multianual de Inversiones, formulación y gestión de Perfiles y Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión; Curso de Especialización en Gestión de Inversiones y en obras civiles.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática e idiomas.



PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	• Estudios superiores presenciales universitarios.
Título Profesional y Grados Académicos	• Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Licenciado en Educación.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA ESPECÍFICA • Mínimo de tres (03) años en el área de Gestión de Calidad en el sector público y/o privado.
Capacitación	• Cursos de Especialización en el Área de Sistemas y Software de Gestión de la Calidad, Políticas de Gestión Pública, Normatividad Presupuestal vigente, Sistemas de Calidad; Curso de Especialización en Gestión Pública, Especializaciones en Gestión de la Calidad Universitaria.
Conocimientos	• Ofimática e idiomas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación general	• Estudios superiores presenciales universitarios o técnicos.
Título Profesional	• Técnico, Bachiller o Título profesional.
Experiencia laboral	EXPERIENCIA GENERAL • Acreditar experiencia laboral mínima de seis (06) meses como Asistente Administrativo en el sector público y/o privado.
Capacitación	• Cursos, Talleres y/o seminarios.
Conocimientos	• Ofimática y/o idiomas.

III. FUNCIONES DE LOS PUESTOS O SERVICIOS

JEFE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

- Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos pertinentes de la Universidad en materia de Planificación Estratégica Institucional, Proceso Presupuestario y Plan de Trabajo Institucional.
- Conducir, analizar y evaluar periódicamente la gestión del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y del Plan de Trabajo Institucional, en coordinación con los diferentes órganos de la institución, que permita a su vez proponer políticas, acciones y medidas conducentes a mejorar su funcionamiento.
- Formular el Presupuesto de la Universidad y evaluar periódicamente su cumplimiento y resultados de la ejecución presupuestal, acorde con los planes, proyectos y programas establecidos y con la normatividad vigente, en coordinación con los órganos pertinentes.
- Normar, orientar y coordinar los procesos de formulación, aprobación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional, Plan Institucional Universitario y del Presupuesto Institucional desagregado, y actualizarlos en corto, mediano y largo plazo.



- e) Conducir los procesos de Racionalización y Simplificación Administrativa, procesos de formulación de Documentos de Gestión Institucionales, en coordinación con los órganos pertinentes.
- f) Gestionar la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública formulados por la Unidad Formuladora, conforme a la normatividad vigente.
- g) Emitir opinión técnica e informar a la Alta Dirección y demás órganos que la soliciten respecto a temas que son ámbito de su competencia.
- h) Coordinar, normar, producir y difundir la información estadística de la UNCA, a través de su unidad competente.
- i) Implementar, conducir y aplicar los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Planeamiento Estratégico e Información, de Racionalización y del Sistema Nacional de Inversión Pública, según normas vigentes conducentes al logro de los objetivos, políticas y fines de la UNCA.
- j) Ejecutar, promover, proponer, coordinar y estimular la realización de investigaciones y estudios en aspectos relacionados a la planificación universitaria, aspectos técnicos y metodológicos de estudios estadísticos, así como la reorientación, conducción y puesta en marcha de una adecuada y eficiente organización estructural y funcional de la Universidad, en todos sus niveles y aspectos.
- k) Actuar como Secretaría Técnica de las comisiones de Planificación de la Asamblea Universitaria e integrar el Comité de Coordinación y Desarrollo del Gobierno Local y Regional, para la conducción del proceso de desarrollo planificado.
- l) Otras funciones que le encargue el Presidente de la Comisión Organizadora, en el ámbito de su competencia y que señale el Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) Desarrollar y efectuar actividades de asesoramiento de naturaleza jurídico - legal, que solicite la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la universidad, así como formular y proponer alternativas de políticas de carácter jurídico legal.
- b) Emitir informes y opiniones de carácter jurídico legal de las normas formuladas por los órganos y dependencias de la UNCA.
- c) Formular y sustentar el Plan y Programa de Actividades a realizarse en un periodo determinado, así como realizar el seguimiento y la evaluación respectiva, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- d) Representar y actuar en defensa de los intereses de la UNCA en asuntos jurídico - legales y/o contenciosos, derivadas de acciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales.
- e) Recopilar, sistematizar, analizar y aplicar las normas jurídico - legales vigentes, sobre los Sistemas de la Administración Pública, concordados y aplicables a los fines y objetivos de la UNCA.
- f) Informar periódicamente a Rectorado de la Comisión de Gobierno, de todos los actos solucionados y por solucionar en los campos y ámbitos que corresponden a su competencia, en las instancias respectivas.
- g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento sobre aspectos legales, en relación con la auditoría y el control financiero administrativo, académico y materias afines.
- h) Proponer las modificaciones que garanticen el perfeccionamiento de las normas y reglamentos de la UNCA, tendiente a su perfeccionamiento y mejora continua.
- i) Revisar y brindar opinión sobre los productos de convenios y demás contratos.
- j) Otras funciones que le encargue Rectorado, en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- a) Dirigir, coordinar, evaluar y controlar todos los procesos administrativos que se desarrollan en la UNCA, específicamente los relacionados a los sistemas de personal, contabilidad, ejecución presupuestal, mantenimiento, servicios generales y la gestión patrimonial de la institución.
- b) Formular y proponer políticas que permitan el desarrollo y mejoramiento de los sistemas administrativos de la institución.
- c) Coordinar con los entes rectores de los sistemas administrativos, financieros nacionales y de la institución universitaria.
- d) Otras funciones que sean inherentes al área, asignadas por la superioridad.



JEFE DE DESARROLLO DEL PERSONAL

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades del sistema de Recursos Humanos de la UNCA.
- b) Dar cumplimiento a los dispositivos legales, emitidos por las entidades del Estado.
- c) Responsabilizarse y conducir la implementación del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRH-SP).
- d) Ingresar toda la información concerniente a la administración del personal docente, administrativo y de servicios al aplicativo AIRH-SP, en mérito a la legislación vigente.
- e) Formular los informes correspondientes, según el Aplicativo informático AIRH-SP.
- f) Planificar, normar, organizar, conducir y controlar las acciones del Sistema de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- g) Proponer a la Alta Dirección las normas, planes, programas y acciones para la gestión adecuada del Sistema de Recursos Humanos.
- h) Aplicar las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de desarrollo integral de los recursos humanos, en concordancia con las necesidades institucionales y de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Fomentar una actitud proactiva en los servidores docentes, administrativos y obreros, y desarrollo del liderazgo de los directivos de la UNCA, a través de acciones sostenidas de mejoramiento de su calidad personal y profesional.
- j) Coordinar sus acciones con otras entidades públicas, en asuntos vinculados a procesos de clasificación de cargos, nivelaciones, homologaciones, categorizaciones, así como otros aspectos sobre la administración de personal.
- k) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, de acuerdo a las normas vigentes y al Cuadro de Asignación de Personal.
- l) Coordinar, asesorar y supervisar las acciones descentralizadas del Sistema de Recursos Humanos que ejecutan los demás órganos y dependencias de la UNCA.
- m) Supervisar, inspeccionar y evaluar periódicamente, la permanencia y desplazamiento del personal de la UNCA.
- n) Proponer a la Alta Dirección políticas y programas específicos de planificación, organización, acceso, evaluación de rendimiento, compensación y desarrollo de los recursos humanos, acorde con los procesos establecidos por ley.
- o) Promover y brindar el desarrollo personal, social y laboral, así como la capacitación técnica especializada al personal docente y servidores administrativos, para un mejor desempeño laboral, orientados al logro de las metas y objetivos institucionales, en función de las necesidades de la entidad y los resultados de la evaluación de desempeño.
- p) Elaborar y proponer la normatividad para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño desatacado de los servidores de la UNCA, según evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores.
- q) Organizar y mantener actualizado los registros, legajos y escalafón de personal docente y administrativo de la UNCA.
- r) Organizar, normar y controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la universidad.
- s) Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y de Pensiones, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, vigilando registrar en ella únicamente a los servidores que cumplan labores efectivas, así como consignar los conceptos que legalmente correspondan abonarse.
- t) Llevar el registro de los cargos públicos que califican como funcionario público y empleado de confianza e informar periódicamente a las autoridades del Gobierno Central.
- u) Expedir certificados de trabajo, constancia, carnés de trabajo, fotocheck, informes escalafonarios, etc.
- v) Estudiar, analizar y dictaminar expedientes de tipo administrativo como: licencias por diferentes motivos, rotaciones y destakes, reasignaciones, permutas, encargos de puestos, pagos de compensación por tiempo de servicios, aguinaldos, bonificaciones y otros beneficios.
- w) Participar como Secretario Técnico en las diferentes comisiones que sobre la administración de personal propongan las autoridades de la UNCA como: convocatoria a concursos de ingreso, convocatoria a concursos internos para cubrir plazas vacantes, ascensos y promociones, procesos administrativos, recategorizaciones, nivelaciones y todo lo relacionado a procedimientos administrativos.
- x) Asesorar e informar a la superioridad sobre asuntos de su competencia.



- y) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por la Dirección General de Administración.
- z) Otras que señale el Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

JEFE DE LOGÍSTICA

- a) Programar, coordinar, conducir y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos y control patrimonial, con sujeción a los lineamientos normativos de abastecimientos, patrimoniales, presupuestales y demás normas conexas.
- b) Planificar y programar anualmente el cuadro de las necesidades de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas de la UNCA, así como de controlar su adecuada ejecución y proponer las modificaciones pertinentes.
- c) Prestar apoyo y asistencia técnica a los comités especiales, encargados de los procesos de selección para bienes, servicios y obras que la UNCA convoque.
- d) Implementar y/o proponer los lineamientos de políticas, normas y procedimientos del sistema de abastecimiento de la UNCA.
- e) Coordinar ejecutar y controlar los procesos técnicos de administración patrimonial, administración de pólizas de almacenamiento y distribución de bienes.
- f) Revisar, consolidar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios requeridos por las unidades orgánicas de la UNCA, centralizando las acciones para evitar el fraccionamiento de las compras.
- g) Controlar y coordinar la adecuada ejecución de las adquisiciones y proponer las modificaciones pertinentes, de acuerdo a lo presupuestado y programado.
- h) Controlar y conservar los registros de las existencias de almacén y los bienes patrimoniales, así como controlar la actualización, periódicamente, del inventario físico de los mismos.
- i) Dirigir y conducir los procesos técnicos de adquisición, almacén y distribución de bienes que requiera la universidad.
- j) Participar en la conformación de los comités especiales de adquisiciones de bienes, servicios y obras, mediante licitaciones y concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- k) Mantener y cautelar al día el margesí de bienes patrimoniales y los títulos de propiedad de los bienes inmuebles inscritos en registros públicos.
- l) Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización y/o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
- m) Tramitar ante el respectivo comité de bajas y venta de bienes patrimoniales, las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según sea el caso del estado de los bienes muebles.
- n) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por la superioridad.

JEFE DE TESORERÍA

- a) Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la UNCA.
- b) Proyectar la situación de encaje de la UNCA, con la finalidad de proveer la oportuna aplicación de los recursos financieros.
- c) Administrar y mantener el nivel de liquidez requerido, para la atención de las operaciones diarias.
- d) Elaborar la información de la ejecución mensual de gastos por fuentes de financiamiento, que serán remitidos al Tesoro Público.
- e) Recepcionar y gestionar las solicitudes de giros ante el Tesoro Público por el concepto de vacaciones, adelanto de jornales, etc.
- f) Recepcionar y controlar las actividades de giro por transferencias del Tesoro Público del Gobierno Central.
- g) Efectuar la supervisión de las actividades de previsión, captación, custodia, distribución y utilización de los fondos presupuestados.
- h) Registrar y controlar las operaciones de Tesorería, entre ellas: girar cheques y pagar a los proveedores y otros.
- i) Emitir información relacionada con las operaciones de la Tesorería.
- j) Recepcionar, verificar y archivar los reportes de ingresos diarios de caja y verificar la autenticidad monetaria.



- k) Realizar las conciliaciones de Caja y Bancos, así como actualizar y emitir el reporte de pensiones.
- l) Administrar y controlar el fondo de Caja Chica para pagos en efectivo.
- m) Realizar los depósitos a la Caja Central de la UNCA, de los cheques de pago por planillas, impuestos, liquidaciones de personal, transferencia y otros.
- n) Otras que le corresponda según su competencia y las asignadas por la Oficina de Economía.

JEFE DE CONTABILIDAD

- a) Implementar las normas y procedimientos contables a nivel institucional, así como mantenerlos permanentemente actualizados.
- b) Efectuar los procesos de consolidación, registro y mantenimiento actualizado de las operaciones contables de la UNCA, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.
- c) Administrar el desarrollo de las actividades para la elaboración de la información contable, análisis e interpretación de los estados financieros y de la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias, requeridas por la Alta Dirección y demás órganos que la soliciten, así como los organismos de control externo (MEF, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República), de acuerdo a las disposiciones legales y normas establecidas.
- d) Controlar y verificar el proceso contable y la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias.
- e) Elaborar y proporcionar en forma oportuna la información de giro mensualizado, los balances mensuales de comprobación, balance general, estado de gestión, fuentes y uso de fondos, estado de costos y presupuestos.
- g) Desarrollar las actividades concernientes a las conciliaciones de los procesos bancarios que la universidad administra.
- h) Administrar el desarrollo de las actividades de archivo, control de la información y documentación contable.
- i) Llevar al día en forma actualizada y permanente los Libros de Cuentas Corrientes; Principales y Auxiliares, así como aquellos que signifiquen movimiento de fondos, bienes e incidencias presupuestarias.
- j) Administrar el registro y control de los activos fijos.
- k) Emitir opinión técnica.
- l) Las demás que le asigne la Dirección General de Administración.

JEFE DE LA OFICINA EJECUTORA DE INVERSIONES

- a) Elaborar el Plan de Trabajo, cuando la propia Unidad Formuladora de Inversiones se encarga de la formulación de los proyectos de pre inversión de la UNCA.
- b) Elaborar los estudios de pre inversión de la UNCA y registrarlos en el Banco de Proyectos.
- c) Elaborar los términos de referencia, cuando se contrate los servicios para la formulación de los estudios de pre inversión, siendo el responsable por el contenido de dichos estudios.
- d) Realizar las coordinaciones y consultas con la entidad competente, para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo para el envío del estudio, para su correspondiente evaluación.
- e) Informar y presentar a OPI, los proyectos que se han presentado para su evaluación.
- f) Formular y asesorar proyectos de naturaleza diversa, contemplados en la normatividad vigente.
- g) Realizar el levantamiento de observaciones o recomendaciones planteadas por la Unidad evaluadora de Proyectos de Inversión de la Institución, la OPI, MINEDU, DGIP-MEF, según sea el caso.
- h) Mantener actualizada toda la información de la entidad en el Banco de Proyectos.
- i) Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente, para la implementación de los PIP de la UNCA, para asegurar la sostenibilidad de los proyectos.
- j) Las demás que le asigne su jefatura inmediata y que sea de acuerdo a ley.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

- a) Formular, proponer y evaluar los lineamientos de las políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo, conducente a la calidad universitaria institucional.
- b) Proponer y promover el desarrollo e implementación del Sistema de Calidad de la UNCA, aplicando el enfoque de procesos y gestión de procesos.



- c) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria de la UNCA, tanto a nivel de programas académicos, autoevaluación para fines de acreditación institucional, a nivel nacional o internacional, con fines de mejora y acreditación de la Calidad.
- d) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria de la Universidad.
- e) Fomentar entre los miembros de la comunidad universitaria una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- f) Apoyar, monitorear y evaluar el proceso de autoevaluación y planes de mejora de las Facultades, oficinas administrativas y centros de producción.
- g) Informar y difundir los resultados y niveles de mejora continua conducente a la calidad que se vienen alcanzando en las diversas dependencias y la institución misma.
- h) Gestionar, a través de Rectorado, con instancias externas la evaluación y la acreditación de las Facultades y de la institución universitaria.
- i) Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los Órganos de Gobierno y autoridades académicas, para una buena toma de decisiones y diseño de planes de mejora.
- j) Aprobar el lineamiento estratégico, el plan operativo y el presupuesto de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- k) Promover investigaciones sobre la Calidad y desarrollo universitario, las cuales se ejecutarán dentro del Sistema de Investigación de la UNCA.
- l) Contribuir, actualizar y sistematizar los procesos permanentes de evaluación docente, procurando que sea por el modelo de competencias, para generar ranking semestral y sirva de base para la autoevaluación de la UNCA.
- m) Planificar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación permanente para los miembros de los sistemas de calidad, de evaluación de la calidad y de gestión de la calidad, así como los equipos de Calidad Académica y Acreditación de las Facultades y demás dependencias universitarias de la UNCA.
- n) Establecer y desarrollar políticas, eventos y mecanismos de capacitación nacionales e internacionales, sobre Calidad y Desarrollo Universitario.
- o) Otras funciones relacionadas a su competencia y que se le asigne.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
- b) Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.
- c) Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a su jefe inmediato.
- d) Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
- e) Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.
- f) Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.
- g) Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.
- h) Otras funciones relacionadas a su competencia y las demás funciones afines que se le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PERSONAL DE ASESORAMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA
Duración del contrato	Desde el 01 de agosto hasta el 31 de octubre de 2018.
Retribución mensual	1. Jefe de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 2. Jefe de Asesoría Jurídica; S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 3. Director General de Administración; S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.



**JEFATURAS DE OFICINA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA
Duración del contrato	Desde el 01 de agosto hasta el 31 de octubre de 2018.
Retribución mensual	1. Jefe de Desarrollo del Personal; S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 2. Jefe de Logística; S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

JEFATURAS DE UNIDADES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA
Duración del contrato	Desde el 01 de agosto hasta el 31 de octubre de 2018.
Retribución mensual	1. Jefe de Tesorería; S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 2. Jefe de Contabilidad; S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 3. Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones; S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA
Duración del contrato	Desde el 01 de agosto hasta el 31 de octubre de 2018
Retribución mensual	1. Especialista en Gestión de la Calidad; S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA
Duración del contrato	Desde el 01 de agosto hasta el 31 de octubre de 2018
Retribución mensual	1. Asistente Administrativo; S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.



V. DE LOS REQUISITOS:

Son requisitos indispensables para el ingreso como personal en la modalidad contractual de la Administración pública (CAS); los siguientes:

- a) Contar con el DNI (Documento Nacional de Identidad) vigente
- b) Contar con RUC (Registro Único de Contribuyente) activo y habido.
- c) Contar con Colegiatura Profesional y habilidad vigente.
- d) Documento sustentatorio de estudios universitarios y técnicos presenciales.
- e) Declaración jurada de gozar con buena salud física y mental. (Según Anexo N° 03)
- f) Declaración jurada de no tener Antecedentes Policiales, penales y judiciales (Según Anexo N° 05)
- g) No estar consignado en el Registro de deudores alimentarios morosos. (Según Anexo N° 06)
- h) No tener impedimento relacionado con parentesco, según la Ley de Nepotismo. (Según Anexo N° 07)
- i) Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública. (Según Anexo N° 09)
- j) No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008 – PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. (Según Anexo N° 04 y Anexo N° 08)
 - 4.1. *No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa y judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública;*
 - 4.2. *Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad;*
 - 4.3. *Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.*
- k) Para las personas con discapacidad quienes participan en el presente concurso, deberán adjuntar el certificado de discapacidad emitido por el **CONADIS**.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN (Consta de las siguientes etapas)

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales va de 30 a 100, distribuyéndose la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I.- Evaluación Curricular de Profesionales	30 %	16.50	100
* Evaluación Curricular de Personal Administrativo de Apoyo		* 09.00	
II.- Evaluación de Conocimientos	40 %	55.00	100
III.- Plan de trabajo	30 %	20.00	100

- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO**.
- La postulación a más de un puesto, origina la **DESCALIFICACIÓN**.

6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta etapa de evaluación curricular tiene **PUNTAJE** y es de **CARÁCTER ELIMINATORIO**. Para postular a una plaza, el interesado debe organizar un expediente con su **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO** y el **PLAN DE TRABAJO**. Los postulantes remitirán los siguientes documentos verificables según el orden que a continuación se hace mención, en caso no cumplierse, automáticamente será **DESCALIFICADO**.

- a) **ANEXO N° 01:** Solicitud de Postulación a la Comisión Organizadora de la UNCA.
Copia de DNI del postulante
Copia Simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de **Activo y Habido**





- b) Curriculum Vitae documentado en copias simples, ordenadas cronológicamente.
- c) **ANEXO N° 02:** Formato de Resumen Curricular.
- d) **ANEXO N° 03:** Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- e) **ANEXO N° 04:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- f) **ANEXO N° 05:** Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales
- g) **ANEXO N° 06:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos - REDAM.
- h) **ANEXO N° 07:** Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades y nepotismo.
- i) **ANEXO N° 08:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- j) **ANEXO N° 09:** Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- k) **ANEXO N° 10:** Plan de Trabajo para el área de postulación.

NOTA:

- a) Los postulantes deben tener en cuenta que las declaraciones juradas deben presentarse debidamente llenadas, suscritas e impregnada de su huella dactilar, de faltar uno solo de los requisitos automáticamente será **DESCALIFICADO**.
- b) Deberán foliar la documentación a presentar desde la última hoja hacia adelante y se presentará en un folder.
- c) Toda la documentación incluido el folder deberá ser ingresado en un sobre manila, sellado o lacrado.

Los documentos antes señalados se presentarán en la sede de la Universidad Nacional Ciro Alegría, sito en **Jr. Miguel Grau N° 375, Ciudad de Huamachuco**, Provincia de Sánchez Carrión, Región La Libertad, en sobre cerrado con el siguiente rótulo:

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA CÓDIGO DE PROCESO: 002-2018 -CAS-UNCA APELLIDOS Y NOMBRES: PUESTO AL QUE POSTULA:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular para Profesionales (*)	30 %	16.50	100.00
Curricular para personal administrativo de apoyo	30 %	09.00	100.00

(*) El puntaje estará sujeto al cargo de postulación en relación a la experiencia profesional

ÁREAS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO - MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	FORMACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL	27.00
	Grado de Doctorado	00-10
	Grado de Maestro	00-07
	Título Profesional	00-05
	Grado Bachiller/ Título de Técnico (*)	00-05
	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL	15.00
	Un punto por un año cumplido	02 - 15
6 meses como mínimo para las plazas de Administrativo de Apoyo (*)		0.5 - 15





	CARGOS DESEMPEÑADOS (**)	15.00
	Director de Áreas Administrativas	1.5 - 05
	Jefes de Área, Unidad	1.0 - 05
	Asistente Administrativo (*)	0.5 - 05
	IDIOMAS	5.00
	Nivel Básico: Lee	00 – 0.5
	Nivel Intermedio: Lee y Escribe	00 – 1.5
	Nivel Avanzado: Lee, Habla y Escribe	00 – 3.0
	INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL	10.00
	Artículos de Investigación publicados en revistas indexadas	02 - 10
	PARTICIPACION EN CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES Y OTROS (***)	28.00
	Ponente	01 - 10
	Organizador	01 - 10
	Asistente (por 17 horas o 1 crédito)	01 - 08
	TOTAL	100.00

NOTA:

- a) Formación Académico Profesional, será sustentada con copias notariales para su aprobación.
- b) (*) Es específico para la Contratación de Asistentes Administrativos de Apoyo.
- c) (**) Se otorgará un punto por cada año cumplido en el cargo.
- d) (***) Se otorgará un punto por cada evento en el que participó (congresos, seminarios, talleres y otros)

6.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa tiene **PUNTAJE** y es **ELIMINATORIA**, la evaluación será realizada por el jurado AD-HOC nombrado por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría, quienes evaluarán el currículum vitae, conocimientos y Plan de Trabajo para el área de postulación.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimientos	40 %	55	100

ÁREAS DE EVALUACIÓN	
CONOCIMIENTOS	Plan de Desarrollo Nacional – Plan Bicentenario al 2021
	Plan de Desarrollo Regional Concertado - La Libertad
	Plan de Desarrollo Local - Huamachuco
	Ley Universitaria N° 30220
	Ley de Educación N° 28044
	Resolución Viceministerial N°088-2017-MINEDU
	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411
	Ley de Contrataciones con el Estado N° 30225
	Ley de Arbitraje D.L. N° 1071
	Ley del Servicio Civil N° 30057
	El Modelo de Licenciamiento en el Sistema Universitario Peruano

NOTA:

- a) La calificación de conocimiento será en base a 100 preguntas con un valor de un (01) punto por pregunta, y con un peso de 40% en el cómputo general.





6.3. EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

La evaluación **PLAN DE TRABAJO** para el área de postulación, será entregada por el postulante adjunto al currículum vitae.

PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO PARA EL ÁREA DE POSTULACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO	I. Introducción	01	05
	II. Enfoque	02	10
	III. Misión	01	05
	IV. Visión	01	05
	V. Objetivos Estratégicos	03	15
	VI. Acciones Estratégicas	03	15
	VII. Proyectos estratégicos	03	15
	VIII. Ruta Estratégica	02	10
	IX. Cronograma de Ejecución	02	10
	X. Fuentes Bibliográficas	02	10
TOTAL		20.00	100.00

NOTA:

a) La calificación del Plan de Trabajo tendrá un peso del 30% en el cómputo general.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria.	28 de junio 2018	CO-UNCA
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo - MINTRA.	03 de Julio 2018	CO-UNCA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional y marquesinas informativas.	03 de julio 2018	CO-UNCA
4	Presentación del Curriculum Vitae documentado y foliado, y presentación de Propuesta de Plan de Trabajo para el área de postulación, en el Jirón Miguel Grau N° 375 - Huamachuco: Oficina de Secretaría General. Hora: 08:00 am a 1:00 pm. 03:00 pm a 5:00 pm	18 y 19 de julio 2018	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae	20 y 21 de julio 2018	Jurado AD-HOC
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae, en la página web institucional de la UNCA y marquesinas informativas.	21 de julio 2018	Jurado AD-HOC
7	Impugnación o reclamos, respecto del Curriculum Vitae.	22 de julio 2018	Jurado AD-HOC
8	Examen de Conocimientos, Instituto Superior Tecnológico Público Huamachuco. Dirección: Esquina Calle Ponce de León y 17 de diciembre S/n – Huamachuco.	23 de julio 2018	Jurado AD-HOC
9	Publicación de resultados del Examen de Conocimientos, en la página web institucional de la UNCA y marquesinas informativas.	23 de julio 2018	Jurado AD-HOC





10	Evaluación de propuesta de Plan de Trabajo para al área de postulación - Entrevista. Dirección: Prolongación Sánchez Carrión N° 1400 – Huamachuco. Hora: 15:00	24 de julio 2018	Jurado AD-HOC
10	Impugnación o reclamos, respecto del examen de conocimientos.	25 de julio 2018	Jurado AD-HOC
12	Publicación de Resultados Finales, en la página web institucional y marquesinas informativas de la UNCA.	25 de julio 2018	Jurado AD-HOC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Lugar: Oficina de la Presidencia, Jirón Miguel Grau N° 375 - Huamachuco. Para la suscripción del contrato.	27 de julio 2018	CO-UNCA

VIII. DEL JURADO

- a) El jurado estará integrado por tres (03) miembros externos, profesionales capacitados en evaluaciones de personal administrativo y docente, o una Empresa Consultora de Selección de Personal, designados por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría, días previos a la evaluación, más un veedor designado por el Ministerio de Educación, Defensoría del Pueblo y la presencia de un representante de los medios de comunicación.
- b) Los miembros externos profesionales del jurado serán elegidos por la Asociación de Universidades del Perú. No podrán participar en la terna del Jurado, docentes de la Universidad Nacional de Trujillo y la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- c) El jurado es autónomo e independiente razón por la cual sus decisiones no se sustentan en consultas ni en informes previos de cualquier naturaleza.
- d) Las impugnaciones serán resueltas por el jurado en la fecha programada y no se admiten recursos de reconsideración y apelación.
- e) Toda impugnación después de ser resuelta por el jurado se considera como recurso de revisión que será resuelta por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carné de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Personal con Discapacidad"

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

b) Cancelación del Proceso de Selección

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.



XI. LUGAR DE LAS EVALUACIONES Y DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO:

Local institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría, ubicado en el Jr. Miguel Grau 375 – Ciudad de Huamachuco, y en el Instituto Superior Tecnológico Público Huamachuco, ubicado en la Esquina de la calle Ponce de León y 17 de diciembre s/n. Provincia de Sánchez Carrión, Región La Libertad.

XII. DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L. 1057 y D.S. 075-2008-PCM) y deberán presentarse en la sede de la UNCA en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden mérito

NOTA:

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

Huamachuco, julio de 2018



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Huamachuco,

Señores:
Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
Presente:

Yo....., identificado con
DNI N°....., de nacionalidad con Registro Único del
Contribuyente - RUC N° domiciliado:
.....del
Distrito de, Provincia de,
Departamento, mediante la presente le solicito se me
considere para participar como Postulante al **PROCESO DE CONVOCATORIA N° 001-2018-CAS-UNCA**,
convocado por la **Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría**, a fin de acceder al puesto
cuya denominación es.....

POR LO TANTO:
Señores, agradeceré acceder a mi petición.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI





“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 02

FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR

Apellidos y Nombres

Foto

DATOS GENERALES

- 1.1. Fecha de nacimiento:
- 1.2. DNI:
- 1.3. Domicilio:
- 1.4. Teléfonos:
- 1.5. E-mail:

I. FORMACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL

Grados o títulos obtenidos

Carrera profesional	Institución	Grado	Fecha de obtención

Colegio Profesional al que pertenece:		Colegiatura Nro.:	Cond:
---------------------------------------	--	-------------------	-------

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Institución	Cargo Desempeñado	Tipo de Institución	Fecha inicio	Fecha Fin



III. IDIOMAS - COMPUTACIÓN:

Idioma	Nivel	Fecha certificación	TICS (Computación)	Nivel	Fecha de certificación

IV. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, CURSO, SEMINARIOS, TALLERES Y OTROS: ÚLTIMOS 3 AÑOS

Institución	Rol	Evento	Ámbito	Nombre de evento	Tipo de Duración	Cantidad	Fecha





“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR CON BUENA SALUD

Yo....., identificado con
DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:
.....del
Distrito de.....,Provincia de.....,
Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO

En mi calidad de **POSTULANTE** del **PROCESO CAS N° 001-2018-CAS-UNCA**, en el puesto de:
..... de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

Por lo expuesto declaro lo siguiente:

1. GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL PARA EJERCER EL CARGO AL CUAL POSTULO

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 49° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en el Curriculum Vitae presentado y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Huamachuco,..... de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - RNSDD.

Yo.....identificado con DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:del Distrito de.....,Provincia de....., Departamento postulante al **PROCESO CAS N° 001-2018-CAS-UNCA**, al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

- 1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo.....identificado con
DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:
.....del
Distrito de.....,Provincia de.....,
Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de **POSTULANTE** del **PROCESO CAS N° 001-2018-CAS-UNCA**, para el puesto de: de la Universidad Nacional Ciro Alegría, lo siguiente:

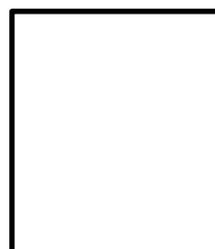
- 1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.**
- 2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES**
- 3. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES**
- 4. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.**

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 49° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 – D.S. 006-17.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en el Curriculum Vitae presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo.....identificado con
DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:
.....del
Distrito de.....,Provincia de.....,
Departamento

Postulante al **PROCESO CAS N° 001-2018-CAS-UNCA**, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
(Marcar con una X o +)

Asimismo, 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, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Yo.....identificado con
DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:
.....del
Distrito de.....,Provincia de.....,
Departamento en mi calidad de **POSTULANTE** del
PROCESO CAS N° 001-2018-CAS-UNCA, DECLARO BAJO JURAMENTO.

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativo ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con ningún funcionario, empleados de confianza incluidos los de la Comisión Organizadora y demás Órganos de Gobierno de cualquier modalidad de contratación en la Universidad Nacional **Ciro Alegría**, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 08

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

Yo.....identificado con DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:del Distrito de....., Provincia de....., Departamento

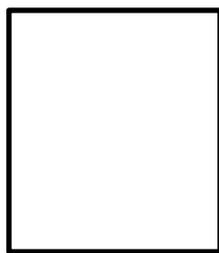
Postulante al **PROCESO CAS N° 001-2018-CAS-UNCA**, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 49° y artículo 242° de la Ley N° 27444 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
c) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisidores del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
d) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
e) Que, no he tenido litigios con el Estado.
f) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo.....identificado con
DNI N°....., de nacionalidad domiciliado:
.....del
Distrito de.....,Provincia de.....,
Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

1. Ley N° 28496, “Ley que modifica el numera 4.1. del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública”
2. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huamachuco, de..... del 2018

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

ANEXO N° 10

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL ÁREA DE POSTULACIÓN

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. ENFOQUE**
- III. MISIÓN**
- IV. VISIÓN**
- V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**
- VI. ACCIONES ESTRATÉGICAS**
- VII. PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
- VIII. RUTA ESTRATÉGICA**
- IX. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**
- X. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS**

