



"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° 014-2022-CAS-UNCA**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0538 -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 Presidencia de la Comisión Organizadora (EII-0001)
- 1.2. Uno (01) Especialista II para la Oficina de Asesoría Jurídica (EII-0001)
- 1.3. Uno (01) Especialista II para Secretaría General (EII-0001)
- 1.4. Uno (01) Especialista II para la Dirección General de Administración (EII-0001)

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Presidencia de la Comisión Organizadora, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Dirección General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Universidad Nacional **Ciro Alegría** – Comisión Organizadora.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del proceso de concurso para la Contratación Administrativa de Servicios N° 014-2022-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°531-2022/CO-UNCA.

5. Base Legal:

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



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

- 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 PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (EII-0001)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	• Título profesional en Derecho o Administración. • Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor a dos (02) años en la función o materia en el sector público y/o privado.
Competencias	• Habilidad para tomar decisiones. • Orientación a resultados. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Productividad. • Comunicación efectiva. • Planificación y organización.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o programa de especialización en Gestión y/o Administración Pública. • Cursos y/o capacitaciones en Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público y/o gestión por resultados. • Cursos o capacitaciones en los Sistemas Administrativos del sector público. • Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de la Ley Universitaria. • Conocimiento de la normatividad sobre Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades en Proceso de Constitución. • Conocimiento en la organización y planificación de la Administración Pública. • Conocimiento en procedimientos administrativos y gestión pública.



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

Otras condiciones esenciales	• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigentes por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	• Programar, ejecutar y evaluar del cumplimiento de metas y/o planes. • Revisar y validar los documentos presentados. • Elaborar informes técnicos y otros. • Participar en la elaboración de documentos de gestión. • Procesar y analizar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimiento. • Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad. • Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa. • Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

1.2. ESPECIALISTA II PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (EII-0001)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	• Título profesional en Derecho. • Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: • Dos (02) años en la función o materia- relacionados a la Oficina de Asesoría Jurídica. • Dos (02) años en puestos o cargos en el Sector Público y/o Privado- vinculados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
Competencias	• Iniciativa. • Planificación. • Negociación. • Análisis. • Control. • Proactividad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Confidencialidad. • Ética.
Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o Curso de Especialización en Contrataciones del Estado. • Diplomado y/o Curso de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.



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

	• Diplomado y/o Curso de Especialización en la Ley del Servicio Civil y el Régimen Disciplinario de Personal. • Curso de Ofimática. • Curso en Gestión Pública • Curso de Litigación oral en el Proceso Civil y Laboral.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en normativa de Contrataciones del Estado. • Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220. • Conocimiento de la normativa de Procedimiento Administrativo General y Procedimiento Administrativo Sancionador. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Ofimática.
Otras condiciones esenciales	• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigentes por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones Principales a Desarrollar	• Ejecutar el desarrollo en procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas administrativos utilizados en la oficina de Asesoría Jurídica. • Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad. • Revisar y actualizar documentos administrativos de la oficina de Asesoría Jurídica y emitir informes respectivos. • Proyectar Informes Legales en aspectos de su especialidad. • Coordinar la programación, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas y/o planes de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA. • Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa. • Coadyuvar en la defensa jurídica de la UNCA, ante las instancias administrativas, Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza • Apoyar en las acciones para el saneamiento Legal de Inmuebles adquiridos por la UNCA. • Colaborar en la revisión de contratos de obras, bienes, servicios, CAS y otros generados por la UNCA. • Participar en la elaboración y presentación de informes de gestión para la Memoria Anual de la UNCA. • Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNCA, relacionadas al puesto.

1.3. ESPECIALISTA II PARA SECRETARIA GENERAL (EII-0001)

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



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

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Derecho o Administración. • Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: No menor a dos (02) años en la función o materia en el área en instituciones públicas o privadas.
Competencias	• Habilidad para tomar decisiones. • Orientación a resultados. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Innovación y creatividad. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Comunicación efectiva. • Liderazgo. • Planificación y organización.
Diplomados, curso y/o estudios de especialización	• Curso o estudios de especialización en Derecho Administrativo. • Cursos o estudios de especialización en transparencia y acceso a la información pública. • Curso o capacitación en Gobierno Digital. • Curso o capacitación en Gestión Pública y Gestión Universitaria. • Capacitación en Planeamiento Estratégico. • Curso en Redacción Documentaria o afines. • Capacitación sobre notificación en la administración pública. • Capacitación en Gestión Documental y Archivos o afines. • Curso de ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Gestión Documental y Archivos. • Conocimiento de la ley universitaria y normatividad sobre Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución. • Conocimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información. • Procedimiento administrativo general. • Gestión pública.
Otras condiciones esenciales	• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigentes por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	• Revisar los expedientes y organizar la agenda de las sesiones de Consejo Universitario. • Elaborar las citaciones a Sesión de Consejo Universitario. • Analizar la información y proponer el proyecto de Resolución Rectoral. • Proponer el proyecto de Resolución de Consejo Universitario, en concordancia a los acuerdos adoptados en las Sesiones. • Registrar los certificados emitidos en mérito a los eventos académicos, administrativos y de investigación desarrollados por la UNCA. • Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina de Secretaría General.



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

	• Organizar la información y asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos la entrega de información de Acceso Público de la UNCA. • Solicitar la actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, para la publicación de Actas y Resoluciones en el portal institucional de la universidad. • Coordinar con las diferentes áreas la regularización de Documentos aprobados en Sesión de Comisión Organizadora de acuerdo al Instructivo de Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad. • Elaborar cartas e informes de carácter técnico de la Oficina de Secretaría General. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	---

1.4. ESPECIALISTA II PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (EII-0001)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	• Título profesional de Administración o Contabilidad. • Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor a dos (02) años en la función o materia en el sector público y/o privado.
Competencias	• Habilidad para tomar decisiones. • Orientación a resultados. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Productividad • Comunicación efectiva • Planificación y organización
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado o programa de especialización en Gestión Pública. • Cursos y/o capacitaciones en SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa). • Cursos y/o capacitaciones en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). • Cursos y/o capacitaciones en gestión por resultados. • Cursos y/o capacitaciones en gestión por procesos. • Cursos y/o capacitaciones en materia laboral. • Cursos y/o capacitaciones en Control Interno. • Cursos y/o capacitaciones en materia de contrataciones públicas. • Cursos y/o capacitaciones en Ofimática
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de la Ley Universitaria. • Conocimiento en la organización y planificación de la Administración Pública. • Conocimiento en los Sistemas informáticos de la Administración Pública.
Otras condiciones esenciales	• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigentes por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	• Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas, y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo. • Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad.



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

- Revisar y actualizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Implementar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.
- Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos.
- Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa.
- Coordinar la programación, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas y/o planes de la Dirección General de Administración de la UNCA.
- Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa.
- Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad de la Dirección General de Administración.
- Gestionar la asignación y rendición por viáticos de la Dirección General de Administración de la UNCA.
- Elaborar bases de datos, cuadros estadísticos, reportes y similares para facilitar la programación y gestión administrativa de la Dirección General de Administración de la UNCA.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Administración de la UNCA, relacionadas al puesto.

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.
- 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)



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

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
EVALUACION CURRICULAR			
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
Puntaje Total Evaluación Curricular	50%	30	50
ENTREVISTA PERSONAL			
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
Puntaje Total Entrevista Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

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

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

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es cincuenta (50) puntos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad. En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO APTOS".

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



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

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

CONSIDERACIONES:

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

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.



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

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 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 accesorio según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesorio según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.



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

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			
	PUNTAJE OBTENIDO					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general requerida en el perfil	3	5		
	EXPERIENCIA LABORAL EXPECIFICA	Más 2 años (**)	+ 3	10		
		Más 1 año (**)	+ 1			
		Experiencia específica requerida en el perfil	7			
	PUNTAJE OBTENIDO					
	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			
PUNTAJE OBTENIDO						
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRPCION	PUNTAJE ESPECÍFICO			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		
PUNTAJE OBTENIDO						
PUNTAJE TOTAL				100		

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
1. ESPECIALISTA II PARA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (EII-0001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA , Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
2.ESPECIALISTA II PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (EII-0001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA , Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, 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"

CONDICIONES	DETALLES
3. ESPECIALISTA II PARA SECRETARIA GENERAL (EII-0001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
4. ESPECIALISTA II PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (EII-0001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 531-2022/CO-UNCA)	29 de noviembre del 2022	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 538 - 2022/CO-UNCA)	30 de noviembre del 2022	Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú -SERVIR.	01 al 16 de diciembre del 2022	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional (www.unca.edu.pe) y puerta principal de la Sede Central.	01 al 16 de diciembre del 2022	Comité de Evaluación
Registro de postulación en la plataforma de gestión de convocatorias: https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html Se recomienda usar el "Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias de la UNCA" versión 2.	19 de diciembre del 2022 Desde las 08:00:00 horas hasta las 17:30 horas	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae	20 de diciembre del 2022	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: https://www.unca.edu.pe/	20 de diciembre del 2022	Comité de Evaluación
Presentación y absolución de Reclamos: recursos.humanos@unca.edu.pe	21 de diciembre del 2022 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).	22 de diciembre del 2022 De 8:00 a 13:00 Horas. y De 14:30 a 17:30 Horas.	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: https://www.unca.edu.pe/	22 de diciembre del 2022	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Firma de contrato	Del 27 y 28 de diciembre del 2022	Unidad de Recursos Humanos



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

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:

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

2. Cancelación del Proceso de selección

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

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

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.
- 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 noviembre de 2022

Mg. Alex Adhemir Milla Díaz
Presidente
Proceso CAS N° 014-2022-CAS-UNCA

Abg. Renán Tuesta Panduro
Primer Miembro
Proceso CAS N° 014-2022-CAS-UNCA

CPC Josué Esteban Aguilar de la Cruz
Segundo Miembro
Proceso CAS N° 014-2022-CAS-UNCA



Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



"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° 014-2022-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° 014-2022-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° 014-2022-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"

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° 014-2022-CAS-UNCA, y que la información consignada en el presente anexo se sujeta a la verdad:

HOJA DE VIDA

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de Nacimiento :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección :
Teléfono :
Correo Electrónico :
Colegio profesional :

II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)				

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

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

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

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

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



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

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- a) **Experiencia laboral general:** Labores desarrolladas tanto en el sector público como privado (Empezar por la más reciente)

Experiencia laboral general acumulada, según el perfil requerido, asciende a ____ años ____ meses

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

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

- b) **Experiencia laboral específica,** es la experiencia que el postulante posee, según lo requerido en el puesto al cual postula (Empezar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica. Experiencia específica acumulada, según el perfil requerido, asciende a ____ años ____ meses

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
1					

Descripción del trabajo realizado:

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:

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



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

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 los 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

