

**Universidad Nacional  
Ciro Alegría**

Ley de creación N° 29756



**UNCA**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N°001-2025-UNCA  
(PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)**

**BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
(REGIMEN CAS)**

**CONVOCATORIA APROBADO POR:  
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 084-2025-CO-UNCA**

**HUAMACHUCO  
MARZO - 2025**

***¡La Universidad del Ande Liberteño!***



## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N°001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)

### BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional 'Ciro Alegría' - UNCA, tiene por objeto seleccionar y contratar personal no docente, a plazo determinado y suplencia temporal, bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen CAS), en el marco de la Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, la Resolución de Comisión Organizadora N° 084-2025-CO-UNCA y Resolución de Comisión Organizadora N° 098-2025-CO-UNCA, para cubrir registros CAS vacantes y eventualidades por licencia sin goce de remuneraciones, contribuyendo a la continuidad de los servicios de las diferentes dependencias (órganos y unidades orgánicas).

Se convoca dieciocho (18) registros CAS, de las cuales quince (15) registros vacantes y tres (03) registros por suplencia temporal, siendo los siguientes:

#### REGISTROS CAS VACANTES

N°	Cargo Funcional	Órgano / Unidad Orgánica	Código AIRHSP	Duración de Contrato		Monto
				Inicio	Termino	
01	ESPECIALISTA II PARA SERVICIO SOCIAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000005	11/04/2025	30/06/2025	4,000.00
02	ESPECIALISTA II	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	000040	11/04/2025	30/06/2025	4,000.00
03	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	000120	11/04/2025	30/06/2025	5,000.00
04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE CONTABILIDAD	000145	11/04/2025	30/06/2025	4,000.00
05	ASISTENTE DE LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	000159	11/04/2025	30/06/2025	2,500.00
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL Y DISEÑO ARQUITECTONICO	000166	11/04/2025	30/06/2025	2,500.00
07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000169	11/04/2025	30/06/2025	2,500.00
08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERIA	000170	11/04/2025	30/06/2025	2,500.00
09	ESPECIALISTA II	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	000175	11/04/2025	30/06/2025	4,000.00
10	ESPECIALISTA II EN NUTRICION	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000178	11/04/2025	30/06/2025	4,000.00
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000184	11/04/2025	30/06/2025	4,000.00
12	DIRECTOR/A	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000199	11/04/2025	30/06/2025	8,000.00
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000210	11/04/2025	30/06/2025	4,000.00
14	CHOFER II	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000213	11/04/2025	30/06/2025	2,300.00
15	PSICOLOGO II	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000214	11/04/2025	30/06/2025	4,000.00

#### REGISTROS CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

N°	Cargo Funcional	Órgano / Unidad Orgánica	Código AIRHSP	Duración de Contrato		Monto
				Inicio	Termino	
01	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVESTIGACION	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	000044	11/04/2025	30/06/2025	4,000.00
02	PROFESIONAL	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	000121	11/04/2025	08/06/2025	5,000.00

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	19/03/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	3 de 46

03	ESPECIALISTA II	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	000124	11/04/2025	30/06/2025	4,000.00
----	-----------------	----------------------------------	--------	------------	------------	----------

## 1.2 Dependencia, órgano y/o unidad orgánica y área solicitante

Las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Ciró Alegria – UNCA, que se menciona en el numeral precedente.

## 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de contratación en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos (URH) de la Universidad Nacional Ciró Alegria – UNCA.

## 1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la URH y el Comité de Evaluación y Selección CAS (CESCAS), del Concurso Público de Méritos – Proceso CAS N° 001-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal), designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 084-2025-CO-UNCA.

### Titulares:

- **Presidente** : Lic. Adm. **JUBER JHOEL DELGADO MONTEZA**  
Dirección General de Administración
- **Primer Miembro** : **CPC. JULIO JHONATAN GOPIA SANTA CRUZ**  
Unidad de Recursos Humanos
- **Segundo Miembro:** **Mg. JEAN EBERE CRUZ IGLESIAS**  
Secretaría General

### Suplentes:

- **Presidente** : **Econ. ULDARICO JESUS VALVERDE DEXTE**  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto (e)
- **Primer Miembro** : **Trab. Soc. CINTHYA TALIA ALAYO LOPEZ**  
Unidad de Recursos Humanos
- **Segundo Miembro:** **Abog. CARLOS ALBERTO SANCHEZ CHERO**  
Oficina de Asesoría Jurídica (e)

## 1.5 Base Legal

- ✓ Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias
- ✓ Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas complementarias.
- ✓ Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD aprobado por Decreto Supremo N° 089-2006-PCM.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto



- Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
  - ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
  - ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
  - ✓ Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
  - ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
  - ✓ Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP y modificatorias.
  - ✓ Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
  - ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1442, de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Publico.
  - ✓ Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
  - ✓ Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, formalizan la aprobación de la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
  - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, aprobar, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
  - ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen 1057, Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

## II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

### 2.1 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	19/03/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	5 de 46

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

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

### 2.1.1 POSTULACION

#### A. Publicación de convocatoria

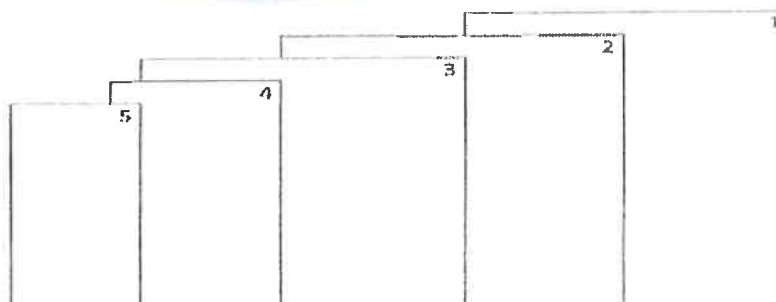
La presente convocatoria para cubrir plazas vacantes será publicada a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – TALENTO PERU, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como en la sección oportunidades laborales de la página web institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso de convocatoria; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

Asimismo, el **Reglamento CAS establece que la publicación de la convocatoria debe realizarse y mantenerse cuando menos cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección**, es decir, antes del inicio de la evaluación de la hoja de vida o curricular.

Las personas que visualicen la/s publicación/es (cualquier sea su fuente) y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a los medios oficiales informativos (página web oficial <https://unca.edu.pe/> y/o redes sociales), para contar con la información completa referida al concurso, así como el proceso de convocatoria del Concurso Público de Méritos – Proceso CAS N° 001-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal).

#### B. De la foliación

- La presentación de documentos será de **forma virtual, debidamente foliado** por el/la postulante en cada hoja. La foliación deberá ser en su totalidad en cada página (*incluyendo Anexos, copia de DNI, ficha RUC, título profesional, contratos, adendum, diplomados, especialización, cursos*) en número arábigo, de manera correlativa, desde la última página hasta la primera página en forma descendente, arriba o abajo, sin excepción, **comenzando por el último documento**. En la foliación no se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1° o 1B. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo con lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**:



- La documentación del postulante debe estar **LEGIBLE** (en formato PDF) para la postulación; caso contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con borrones o con enmendaduras, el postulante quedará **NO**

**La impresión o copia adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”**



ADMITIDO del proceso de selección.

### C. De los anexos

Las personas interesadas a participar del Concurso Público de Méritos – Proceso CAS N° 001-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal), deberán leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, asimismo deberá descargar los documentos de postulación (anexos) de la página web oficial de la UNCA: <https://www.unca.edu.pe>, que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, en formato PDF, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA. Los anexos para presentar son:

#### ✓ Datos Personales

- Documento Nacional de Identidad (DNI) ampliado, vigente y legible (en formato PDF).
- Ficha RUC habido y activo (en formato PDF).
- Certificado y/o Constancia de Habilitación Profesional vigente y legible (en formato PDF). En caso de los profesionales.

#### ✓ Anexos (Descargar anexos, en formato PDF)

- La Solicitud de Inscripción (Anexo 02).
- Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 03).
- Declaración Jurada de presentación del Currículo Vitae (Anexo 04).
- Declaración Jurada para Bonificación (Anexo 05).

#### ✓ 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).

El postulante será responsable de los datos consignados los que tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, y los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### D. De la inscripción de los postulantes y el Orden de la presentación de documentos (en formato PDF)

Los postulantes deberán presentar el expediente al correo electrónico: [cescas@unca.edu.pe](mailto:cescas@unca.edu.pe) del CESCAS, con el siguiente **Asunto: POSTULACION AL PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA**, que ingresen en la fecha y hora establecidos en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria para la respectiva inscripción de los postulantes. Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y no aparecerán en la publicación del resultado.

El expediente debe contener de forma OBLIGATORIA los siguientes documentos clara, legible y en formato PDF (únicamente), en un solo archivo PDF, no se admitirá 2 o más archivos PDF, en el siguiente orden:

- i) Anexo N° 02 Solicitud de Inscripción.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	19/03/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	7 de 46

- ii) DNI (ampliado, vigente y legible), indispensable.
- iii) Ficha RUC (habido y activo).
- iv) Certificado y/o Constancia de Habilitación Profesional (vigente y legible).
- v) Anexo N° 03 Declaración Jurada de estar Apto para Contratar con el Estado.
- vi) Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Currículo Vitae.  
*Currículo Vitae documentado (ordenado). Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados no serán tomados en cuenta.*
- vii) Anexo N° 05 Declaración Jurada por Bonificación.

El Anexo N° 04 publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en la etapa de evaluación curricular, juntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho anexo; no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en el Anexo N° 04. El postulante deberá consignar en la el Anexo N° 04 solo aquella información que pueda sustentar con documentos, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los Perfiles de Puesto.

Cualquier dato e información consignada en el Anexo N° 04 que no esté documentado o haya omitido, no será considerado en el proceso de selección. Asimismo, si la documentación resultara falso o equivocado la UNCA se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

**NOTA:** El incumplimiento de la presentación de acuerdo al inciso D, será materia de exclusión del proceso de selección y se considerará como NO APTO.

#### E. Precisiones y consideraciones de la presentación de expedientes

- El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta, los cuales tienen carácter de declaración jurada.
- El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular este foliada en forma correlativa e independiente. El incumplimiento de esta disposición hará que el expediente sea descalificado, sin opción a reclamo.
- El incumplimiento del perfil mínimo requerido para los cargos, la comprobación de la falsedad de algún dato, o de alguno de los impedimentos señalados, en cualquier instancia del concurso público, faculta al CESCAS para excluir unilateralmente al postulante e iniciar las acciones legales que la ley señala; inclusive cualquier gasto incurrido por el postulante con motivo de su participación en el concurso público, será de su entera responsabilidad.
- Se considerará válida la postulación a un (01) registro CAS, por cada candidato de lo contrario sus solicitudes se considerarán como NO ADMITIDOS a todos los servicios que postula, quedando automáticamente *DESCALIFICADO* del proceso de selección.
- La CESCAS podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- Las declaraciones juradas, certificados de capacitación serán sometidos a control posterior de acuerdo al artículo 32° de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- El postulante que presente documentos fraguados quedará eliminado del concurso y se someterá a las denuncias y sanciones de ley.

#### 2.1.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION Y ENTREVISTA PERSONAL

El CESCAS realizará el proceso de selección sobre la base de la evaluación curricular (VIRTUAL) y la entrevista personal (PRESENCIAL).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos y un mínimo de 60 puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:



EVALUACIONES PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACION CURRICULAR (VIRTUAL)</b>			
a. Formación Académica	25%	20	25
b. Capacitación	15%	05	15
c. Experiencia Laboral	20%	15	20
<b>Puntaje Total de Evaluación Curricular</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)</b>			
a. Dominio Temático	10%	05	10
b. Capacidad Analítica	10%	05	10
c. Actitud Personal	08%	04	08
d. Comunicación Asertiva	06%	03	06
e. Habilidad para trabajar en equipo	06%	03	06
<b>Puntaje Total de la Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

La **Evaluación Curricular** tiene como puntaje mínimo aprobatorio cuarenta (40) puntos y puntaje máximo de sesenta (60) puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando no se alcance el puntaje mínimo. Para ser considerado APTO el/la postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados, al igual que la aceptación del tratamiento de datos personales, los que son de cumplimiento obligatorio.

La **Entrevista Personal** tiene como puntaje mínimo aprobatorio veinte (20) puntos y puntaje máximo de cuarenta (40) puntos. La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. La entrevista personal se realizará de **manera presencial**, para lo cual el postulante deberá presentarse en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad.

Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP** (No Se Presentó).

#### A. EVALUACIÓN CURRICULAR (VIRTUAL)

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

En esta etapa de evaluación se efectúa la verificación de los documentos que sustenten lo declarado y los documentos presentados por el postulante, y haya sido declarado en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y recibidos dentro del plazo establecidos. Se califica el cumplimiento del perfil del puesto requerido. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

La recepción de expedientes solamente se admitirá por correo electrónico: [cescas@unca.edu.pe](mailto:cescas@unca.edu.pe), que ingresen en la fecha y horario indicado según el Cronograma de las Bases de la presente convocatoria.

Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y el Currículo Vitae Documentado son los únicos documentos que serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR, de acuerdo con el puesto y/o cargo a convocar.

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. La calificación es entre cero (0) y sesenta (60) puntos, la nota mínima aprobatoria será de cuarenta (40) puntos. El resultado de esta evaluación curricular (mediante la calificación de APTO o NO APTO) se publicará en los paneles informativos de la UNCA.  
**El peso de esta etapa es de 60%.**



A consecuencia de los resultados obtenidos en la etapa de evaluación curricular, los participantes del proceso serán declarados como: **APTO** (si, cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto); **NO APTO** (no, acredita el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto), y **DESCALIFICADO** (Obtendrán esta condición los participantes que no cumplan con presentar los ANEXOS y la forma de presentación según corresponda.

La publicación de resultados contendrá la sumatoria de los puntajes de acuerdo a los pesos de la evaluación curricular de los postulantes en estricto orden de mérito. Si el postulante es calificado como apto, se le asignará el puntaje asignado a esta Etapa de Evaluación Curricular, el mismo que será sumado en el puntaje final.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Colegiatura y Habilitación vigente)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Grado académico requerido en el perfil del puesto convocado</b>, en ambas caras (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título).</li><li>✓ Para profesionales titulados cuyo perfil establezca <b>colegiatura y habilitación</b> profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el Portal Institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "<b>Habilitado</b>".</li><li>✓ <b>Sustento de requisitos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>La formación universitaria</b> deberá acreditarse con el grado académico y/o título profesional requerido en el perfil en la oportunidad requerida y deberá estar registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</li><li>• <b>La formación técnica</b> deberá acreditarse con el Título Técnico requerido en el perfil en la oportunidad requerida y deberá estar registrado en el ministerio de Educación (MINEDU).</li><li>• Cuando se requiere <b>estudios secundarios</b> deberá acreditarse con los certificados de estudios correspondientes.</li></ul></li></ul>
<b>CAPACITACION</b> (Antigüedad no mayor a 5años)	<p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ No son acumulativos.</li><li>✓ <u>Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas.</u> De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios.</li></ul> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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 90 horas.</li><li>✓ <u>Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas y la nota aprobatoria.</u> De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Se contabilizará a partir del momento de EGRESADO la cual deberá ser acreditado con la constancia de egresado, o la obtención del GRADO requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico).	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado, concordante con la formación académica solicitada en el perfil de puesto (secundaria, técnica o universitario).</li><li>✓ Para aquellos puestos donde se requiere <b>formación universitaria completa</b> (egresado, bachiller o titulado) y/o <b>formación técnica completa</b>, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de <b>EGRESADO</b> de la formación académica, incluyendo las prácticas profesionales, para lo cual se deberá <u>adjuntar la constancia de egresado</u>, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.</li></ul> <p><b>Nota:</b> la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las practicas pre profesionales y profesionales como</p>



## Ejemplos:

- ✓ Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 30 de noviembre del 2020, su experiencia se contabiliza del 30 de noviembre del 2020.
- ✓ Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, sin embargo, adjunta su grado de bachiller universitario de fecha 01 de mayo del 2021, su experiencia se contabiliza desde el 01 de mayo del 2021.
- ✓ Si el postulante declara y no adjunta ni constancia de egreso ni su grado de bachiller universitario, pero adjunta su título universitario de fecha 25 de noviembre del 2021, su experiencia se contabilizará desde el 25 de noviembre del 2021.

experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considera como experiencia laboral las practicas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- ✓ En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera secundaria básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

- ✓ Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, en el sector público.
- ✓ La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto.
- ✓ La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando certificados y/o constancias de trabajo (adjuntado contrato de trabajo donde indica las funciones del cargo), prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargatura de funciones y término de las mismas (necesariamente deben presentar los dos), contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado.
- ✓ En el caso de que hayan laborado bajo el régimen laboral público, privado o especial a tiempo indeterminado o determinado, deberán presentar certificado de trabajo o algún documento que acredite fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a la fecha se encuentra laborando (no se validara solo la presentación del contrato de trabajo).
- ✓ En el caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con constancia de trabajo o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada.
- ✓ En caso dichos documentos no indique fecha exacta "día, mes y año" se considerará como fecha de inicio la experiencia (el último día del mes) y como fecha de término (el primer día del mes).
- ✓ Con relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboro simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso).

**Nota:**

- ✓ En los supuestos que el postulante no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos de perfil, no coincida con la información contenida en su Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificación del proceso de selección.

**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 los paneles informativos de la UNCA, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

## B. ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Esta etapa será efectuada por el CESCAS, los mismos que evaluarán la idoneidad del postulante para el puesto y adecuación institucional. La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos, es decir, se analiza su perfil personal, experiencias, casos, desenvolvimiento, conocimientos, comportamiento, actitudes, compromiso, habilidades y/o competencias del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados aptos en la evaluación curricular.

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL y el puntaje será entre cero (0) y cuarenta (40) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente es veinte (20) puntos y se calcula como resultado del promedio del puntaje individual asignado por cada uno de los miembros del CESCAS. El resultado promedio se realizará a dos (2) decimales, sin considerar el redondeo del puntaje. **El peso de esta etapa es de 40%.**

En el caso que lo estime necesario, el CESCAS podrá solicitar la participación de un representante de las dependencias (órganos y/o unidades orgánicas usuarias), a fin de coadyuvar en el proceso de entrevista personal.

### CONSIDERACIONES:

- ✓ Es responsabilidad del postulante revisar la información consignada a través de la publicación del cronograma de entrevista personal y asistir con exactitud en el horario indicado. La relación de aptos de los postulantes será publicada en los paneles informativos de la UNCA, indicando la fecha y hora de la entrevista. En caso de inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y/o eliminación y obtendrá la condición de "NO SE PRESENTO es decir NPS".
- ✓ El desarrollo de la etapa de entrevista personal se realizará de **MANERA PRESENCIAL**, por orden de mérito de cada postulante, en el lugar, fecha y hora programada considerando el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación del cronograma de entrevista personal, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarreará su descalificación automática, dejándose constancia de tal situación.
- ✓ La ejecución de la entrevista personal se realizará en las instalaciones de la UNCA, la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicará oportunamente.
- ✓ Es requisito indispensable para registro de asistencia, la presentación del DNI de cada postulante, de no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC u otro documento oficial que permita su identificación por medio de una fotografía, en caso no hacerlo, no podrá realizar la entrevista personal.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros del CESCAS, consideraran al

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	19/03/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	12 de 46

postulante como DESCALIFICADO del proceso de selección, sin perjuicio de otras acciones legales que se puedan adoptar.

- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en los paneles informativos de la UNCA.

### 2.1.3 DE LAS BONIFICACIONES

En los casos que corresponda, y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes podrán recibir las bonificaciones establecidas en la normativa vigente:

#### A. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total obtenido, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y haya adjuntado una copia simple fedateado del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite dicha condición emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

Bonificación a la Personal con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

#### B. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los/as licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y haya adjuntado una copia simple fedateado del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de **Licenciado de las Fuerzas Armadas**.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (\*) = 10% del Puntaje Total

(\*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

#### NOTA:

- El postulante deberá **acreditar su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia simple fedateado del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, al momento de presentar e informar en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y Currículo Vitae documentado.
- Si el/la postulante acredita la condición de discapacidad y de ser licenciado de las Fuerzas Armadas tiene derecho a ambas bonificaciones, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total, es decir a un total de 25% sobre el puntaje total, siempre que apruebe todas las etapas del concurso, antes mencionadas.

#### C. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel



Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, el puntaje es de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%). Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil del puesto de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 y haya indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federación Panamericana y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecidos récord o marcas nacionales.	4%

En caso un postulante que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel y haya obtenido el puntaje máximo correspondiente a la Evaluación Curricular, no se le aplicará dicha bonificación, pues el puntaje máximo es 100 puntos.

$$P1 = \text{Puntaje de Evaluación Curricular} = EC + (EC * \% \text{ de Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel})$$

#### 2.1.4 DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES

- **Puntaje Total (PT):** Es el puntaje obtenido de las etapas de Evaluación Curricular (P1) y la Entrevista Personal (P2).

$$PT = (P1) + (P2)$$

- **Puntaje Final (PF):** Es el puntaje total y del ser el caso, Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

$$PF = PT + 10\% (PT)$$

"Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda".

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en el numeral 6.1 y 6.2; estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

$$PF = PT + \text{Bonif. Licenciado de las Fuerzas Armadas } 10\% (PT) + \text{Bonif. Discapacidad } 15\% (PT)$$

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	19/03/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	<b>14 de 46</b>

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

### 2.1.5 DE LOS RESULTADOS FINALES

- ✓ Los resultados finales se publicarán en los paneles informativos de la UNCA, y en un lugar visible de la UNCA, a los postulantes que han resultado ganadores del proceso, de acuerdo a la fecha establecida y al cronograma de la convocatoria.
- ✓ Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (60) puntos y la máxima de cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a. En caso de empate de puntajes en el lugar seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del reglamento de la Ley N° 29973, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
  - b. En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 2.1.3 De las bonificaciones, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 

**1° Orden:** Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

**2° Orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.
- ✓ El postulante que haya aprobado todas las etapas 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 no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Accesitario/a", en orden de mérito pudiendo tener como máximo tres (03) accesitarios/as por puesto o cargo.
- ✓ No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- ✓ Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia y/o disolución de vínculo contractual, de ser el caso, al momento de la suscripción del contrato.

### 2.1.6 DE LA ADJUDICACION

- ✓ La adjudicación de los GANADORES se realizará en la Sede Administrativa: Jr. Sucre 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad, dando conformidad con la Carta de Presentación, declarándose ADJUDICADOS de acuerdo al puntaje obtenido.
- ✓ En caso el postulante ganador no se presenta a la ADJUDICACIÓN de plaza y/o al lugar donde prestará servicios y/o renuncie al cargo, de acuerdo al cronograma de las bases del proceso, se declarará la plaza desierta, pudiendo declarar GANADOR al primer postulante en condición de "Accesitario/a" de acuerdo al orden de mérito para ello, los postulantes elegibles deberán estar pendiente de la comunicación vía telefónica. De no adjudicar el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

### 2.1.7 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y REGISTRO DEL CONTRATO

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*



- ✓ El CESCAS una vez culminado el proceso presentará el Informe Final con la documentación de sustento, adjuntando los expedientes de todos los postulantes que participaron en la convocatoria a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la **suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de estos.**
- ✓ La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha indicada.
- ✓ El postulante que no se presente a la suscripción del contrato o se abstenga de suscribir el contrato, vencido el plazo establecido para suscripción de contrato, perderá la opción de adjudicación posterior sin derecho a reclamo alguno.
- ✓ En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. En caso no se suscriba con el segundo accesitario/a se procederá a notificar al tercer accesitario/a contando este último con el mismo plazo para la suscripción del respectivo contrato.
- ✓ Si durante el control posterior, realizado, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ El ganador del concurso CAS será contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – RECAS, que gozan de la remuneración mensual establecido en el numeral 1.1 que incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
- ✓ El ganador del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso de que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original abstenerse de presentarse a suscribir el contrato, dado que se dará por descalificado.
- ✓ La duración del periodo de contratación estará sujeto a renovación o prórroga previa evaluación, en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal, por ende a lo establecido y acordado en el respectivo contrato.

## 2.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

### REGISTROS CAS VACANTES

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	Los montos por cada registro convocado (no incluyen los incrementos e incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato (**)	A partir desde el 14/04/2025 hasta el 30/06/2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo (*)	Trabajo presencial
Lugar de desarrollo del puesto	- Sede Administrativa: Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Académica: Jr. Ramiro Prialé N° 540 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Laboratorio: Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos, señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901. - No tener sanción vigente por falta administrativa.

### REGISTROS CAS POR SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	Los montos por cada registro convocado (no incluyen los incrementos e incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato (*)	A partir desde el 14/04/2025 hasta que el titular retorne a sus funciones (sujeto a periodo de prueba),



	sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad de trabajo (**)</b>	Trabajo presencial
<b>Lugar de desarrollo del puesto</b>	- Sede Administrativa: Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Académica: Jr. Ramiro Priale N° 540 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Laboratorio: Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos, señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901. - No tener sanción vigente por falta administrativa.

(\*) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado por la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre del 2025, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

Se considera el proceso del periodo de prueba de tres (03) meses a partir del inicio de labores y/o suscripción de contrato, conforme lo establece el último párrafo del artículo 10° de la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

(\*\*) Se establece la siguiente modalidad de trabajo:

**Presencial:** implica la asistencia del/la servidor/a durante la jornada de trabajo establecida por la entidad, según la función y la necesidad del servicio.

### 2.3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 084-2025-CO-UNCA)	14/03/2025	Comisión Organizadora
2	Aprobación de Bases de la convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 101-2025-CO-UNCA)	24/03/2025	Comisión Organizadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Registro y publicación de convocatoria en el Aplicativo Informático del Portal Web "Talento Perú" -SERVIR.	Del 24/03/2025 al 06/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web oficial de la UNCA: <a href="https://unca.edu.pe/">https://unca.edu.pe/</a>	Del 25/03/2025 al 06/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de expediente de C.V. documentado (VIRTUAL): <a href="mailto:cescas@unca.edu.pe">cescas@unca.edu.pe</a>	07/04/2025 Hora: de 08:00 am a 05:30 pm	CESCAS
<b>SELECCION</b>			
6	Evaluación Curricular (etapa eliminatória) Publicación de Resultados de Evaluación Curricular: página web oficial de la UNCA: <a href="https://unca.edu.pe/">https://unca.edu.pe/</a>	08/04/2025	CESCAS
7	Presentación de Reclamos: <a href="mailto:cescas@unca.edu.pe">cescas@unca.edu.pe</a>	09/04/2025 Hora: de 08:00 am a 01:00 pm	CESCAS
8	Absolución de Reclamos	09/04/2025 A partir de las 05:00 pm	CESCAS
9	Entrevista Personal (PRESENCIAL) Publicación de Resultados de Entrevista Personal: página web oficial de la UNCA: <a href="https://unca.edu.pe/">https://unca.edu.pe/</a>	10/04/2025	CESCAS
10	Aprobación y publicación de Resultados Finales: página web oficial de la UNCA: <a href="https://unca.edu.pe/">https://unca.edu.pe/</a>	11/04/2025	CESCAS y Comisión Organizadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Adjudicación e Inicio de labores	14/04/2025 Hora: desde las 08:00 am	Unidad de Recursos Humanos
12	Suscripción y registro del Contrato	Del 14/04/2025 al 22/04/2024	Unidad de Recursos Humanos

#### CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: [cescas@unca.edu.pe](mailto:cescas@unca.edu.pe)



### III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSION O POSTERGACION Y CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

#### 3.1 Declaratoria del proceso de selección como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o con los requisitos del perfil de puesto o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio/a.
- Otros que la Comisión del Proceso de Convocatoria determine.

#### 3.2 Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser debidamente justificada y sustentada por el CESCAS y será publicada por la Unidad de Recursos Humanos.

#### 3.3 Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

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

### IV. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- ✓ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ✓ Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- ✓ 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 establezcan en las normas pertinentes.

### V. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Al momento de la inscripción, el postulante debe cumplir con los requisitos del perfil del puesto, establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
- ✓ Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de convocatoria y someterse a las condiciones de estas, las comunicaciones serán expresadas por el CESCAS, a través de la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.
- ✓ Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.
- ✓ La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. El postulante es responsable de la veracidad de la documentación a presentar.
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ El postulante es responsable de la información que consigna en el Anexos N° 02, 03, 04 y 05, los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que presente al momento de su postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.



- ✓ El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios sea correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- ✓ Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual contiene fechas tentativas y puede estar sujeto a variaciones a criterio de la entidad, y serán comunicadas oportunamente a los postulantes a través de la página web institucional. Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso y cumplir con todas las condiciones establecidas. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la página web institucional.
- ✓ La UNCA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas sobre los postulantes, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste(s) razonable(s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante, adjuntando en la etapa de evaluación curricular la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el certificado correspondiente.
- ✓ En atención a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- ✓ Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- ✓ Para efectos de bonificación de puntaje de la etapa de evaluación curricular, solo se considerará si el grado académico superior adicional al requerido en el perfil, se encuentra inscrito en SUNEDU.
- ✓ Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el CESCAS, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.
- ✓ Las consultas y/u observaciones pueden realizarse en el desarrollo de todo el proceso de selección, de ser el caso se realizarán las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.
- ✓ La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, origina la DESCALIFICACIÓN del postulante. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.
- ✓ El CESCAS no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en cada perfil de puesto. 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 Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
- ✓ Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen CAS (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 950561580, 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.

## VI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- ✓ El CESCAS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- ✓ Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	19/03/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	<b>19 de 46</b>

hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

#### VII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION

- ✓ No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a los previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido publicado a través de SERVIR.
- ✓ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios o servidores públicos.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial – REDAM, Ley N° 28970.
- ✓ No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- ✓ El postulante no podrá postular a dos plazas simultáneamente, caso contrario será descalificado.
- ✓ En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- ✓ En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- ✓ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ✓ En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

#### VIII. NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE SELECCIÓN Y ABSOLUCION DE CONSULTAS

- ✓ Todos los actos realizados durante el proceso de selección se entenderán por notificados, a los postulantes y público en general, en la fecha señalada en el cronograma y etapas del proceso, a partir de su publicación en la página web oficial de la UNCA.
- ✓ El currículum vitae de los postulantes que no califiquen será devuelto, después de haber culminado el proceso de selección y hasta un máximo de 15 días hábiles, luego de lo cual serán *DESTRUIDOS*.

**PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)**  
**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: DIRECTORES / PROFESIONALES / ESPECIALISTAS**

Apellidos y Nombres : .....  
DNI : .....  
Cargo Funcional : .....  
Lugar donde presta servicio: .....  
Código AIRHSP : .....

N°	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje Máximo	Calificación
<b>1.</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
	Grado de maestro	+5	25	
	Egresado de maestría	+3		
	Cumple con el grado o título mínimo requerido en el perfil de puesto (Título Profesional Universitario)	20		
	Colegiatura vigente	SI ( )	NO ( )	
	Habilitación profesional vigente	SI ( )	NO ( )	
<b>2.</b>	<b>CAPACITACIÓN (antigüedad no mayor de 5 años hasta la fecha)</b>			
	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos, máximo 03 diplomas)	+3	09	
	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	04	
	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto, máximo 02 certificados)	+1	02	
<b>3.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>			
	De 5 años a más	+5	20	
	De 4 años a más	+4		
	De 3 años a más	+3		
	De 2 años a más	+2		
	De 1 año a más	+1		
	Experiencia específica requerida en el perfil	15		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60</b>	
<b>EN LETRAS</b>				

Mínimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos

**PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)  
FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: ASISTENTES / TECNICOS**

Apellidos y Nombres : .....  
DNI : .....  
Cargo Funcional : .....  
Lugar donde presta servicio: .....  
Código AIRHSP : .....

N°	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje Máximo	Calificación
1.	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
	Título profesional Universitario	+5	25	
	Estudios universitarios concluidos (egresado)	+3		
	Cumple con el grado o título mínimo requerido en el perfil de puesto (Bachiller y/o Título Profesional Técnico)	20		
2.	<b>CAPACITACIÓN (antigüedad no mayor de 5 años hasta la fecha)</b>			
	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos, máximo 03 diplomas)	+3	09	
	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	04	
	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto, máximo 02 certificados)	+1	02	
3.	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>			
	De 5 años a más	+5	20	
	De 4 años a más	+4		
	De 3 años a más	+3		
	De 2 años a más	+2		
	De 1 año a más	+1		
	Experiencia específica requerida en el perfil	15		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60</b>	
<b>EN LETRAS</b>				

Mínimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos



PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)  
FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: AUXILIARES

Apellidos y Nombres : .....  
DNI : .....  
Cargo Funcional : .....  
Lugar donde presta servicio: .....  
Código AIRHSP : .....

N°	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje Máximo	Calificación
1.	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
	Título profesional Universitario	+5	25	
	Estudios universitarios concluidos (Bachiller y/o Egresado)	+3		
	Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto	20		
2.	<b>CAPACITACIÓN (antigüedad no mayor de 5 años hasta la fecha)</b>			
	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos, máximo 03 diplomas)	+3	09	
	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	04	
	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto, máximo 02 certificados)	+1	02	
3.	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>			
	De 5 años a más	+5	20	
	De 4 años a más	+4		
	De 3 años a más	+3		
	De 2 años a más	+2		
	De 1 año a más	+1		
	Experiencia específica requerida en el perfil	15		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60</b>	
<b>EN LETRAS</b>				

Mínimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos

PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)  
FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres : .....  
DNI : .....  
Cargo Funcional : .....  
Lugar donde presta servicio: .....  
Código AIRHSP : .....

Factores de evaluación	En Grado Menor	En Grado Medio	En Grado Superior	Total
<b>1. DOMINIO TEMÁTICO</b> Mide el grado de conocimientos básicos y habilidades que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula, y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo profesional.	3	5	10	
<b>2. CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES</b> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	3	5	10	
<b>3. ACTITUD PERSONAL</b> Mide el grado de las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal (presencia, naturaleza en el vestir), entusiasmo, trato, limpieza, higiene del postulante y otras consideraciones.	2	4	8	
<b>4. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	1	3	6	
<b>5. HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO</b> Mide el grado de signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1	3	6	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				
<b>EN LETRAS</b>				

Mínimo Aprobatorio: 20 puntos / Máximo: 40 puntos

ANEXO 01  
PERFIL DEL PUESTO

## I. REGISTROS CAS VACANTES

## 1. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO SOCIAL - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional Trabajador Social o Asistente Social. - Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Intervención en Familia, Violencia Familiar, Intervención con Población en Riesgo Social o Población Vulnerable, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Educación y Familia, Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos de las Personas, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Violencia Familiar, Violencia Contra la Mujer, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- 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.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar. 2. Proponer, implementar, ejecutar y evaluar programas orientados a afrontar problemas socioeconómicos de los estudiantes. 3. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento de la UNCA 4. Conducir los servicios de alimentación, transporte y vivienda dirigido a los estudiantes de la UNCA. 5. Planificar, organizar y ejecutar el programa de inducción a los servicios de Bienestar Universitario. 6. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico. 7. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable. 8. Realizar acciones de asistencia, acompañamiento, seguimiento y promoción en situaciones sociales de salud, académicas y económicas que presente los estudiantes. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función



## 2. ESPECIALISTA II – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación Social.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Redacción periodística, Relaciones Públicas, Imagen institucional, Diseño Gráfico y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Gestión Pública, Periodismo, Relaciones Públicas, Imagen institucional, y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar la política universitaria de comunicaciones e informaciones, coordinadamente con todas las unidades orgánicas de la institución.</li><li>2. Programar, ejecutar y controlar las actividades de comunicación e información, con la tendencia de mantener una buena imagen de la institución ante la sociedad.</li><li>3. Realizar y dirigir estudios y encuestas para sondear la imagen y que es lo esperan recibir de la UNCA.</li><li>4. Establecer relaciones de colaboración con los medios de comunicación social.</li><li>5. Dirigir planificadamente los actos protocolares de la entidad universitaria.</li><li>6. Supervisar y orientar la organización y desarrollo de los eventos universitarios, tanto internos como externos.</li><li>7. Formular y emitir comunicados y pronunciamientos relacionados con las actividades de la Universidad Nacional Ciro Alegria, autorizadas por las autoridades de la UNCA.</li><li>8. Proporcionar información al responsable de la página web, sobre las actividades y objetivos de la UNCA.</li><li>9. Mantener actualizado y a la vista de los visitantes, el libro de visitas a la UNCA.</li><li>10. Organizar visitas guiadas al público interesado en conocer sobre la UNCA.</li><li>11. Proporcionar y orientar el debido uso del libro de reclamaciones.</li><li>12. Otras que señale el Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegria.</li><li>13. Elaborar la agenda de compromisos de las autoridades universitarias, en coordinación con sus asistentes.</li><li>14. Elaborar los protocolos de actividades académicas y administrativas de la UNCA.</li><li>15. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>

**3. ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA – DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo o Carreras afines.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Proyectos de Investigación, Gestores Bibliográficos, Manejo de Equipos de Laboratorio, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li><li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Investigación.</li></ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Metodologías de la Investigación Científica, Manejo de Programas Estadísticos, Diseño de Experimentos, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer al Vicerrectorado de Investigación políticas, normas, estrategias, reglamentos y criterios de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li><li>2. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos y/o actividades especializadas de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li><li>3. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li><li>4. Asesoramiento en la planificación, organización de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li><li>5. Identificar y sistematizar la información transferible generada por las unidades de investigación y promover su difusión.</li><li>6. Promover y difundir redes de contacto, alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para la Innovación y Transferencia Tecnológica.</li><li>7. Elaborar planes y/o programas de capacitación y especialización, cursos talleres referido a Innovación y Transferencia Tecnológica.</li><li>8. Normar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado.</li><li>9. Promover la protección de los trabajos de investigación generados por la UNCA, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes.</li></ol>



10. Difundir, fomentar y divulgar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país.
11. Elabora la memoria anual de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
12. Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en el proceso del licenciamiento de la Universidad.
13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

#### 4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional en Contador Público o Licenciado en Administración. - Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA), Elaboración de Estados Financieros en el Sector Público, Saneamiento y Cierres Contables, Normas Internacionales en Contabilidad en el Sector Público y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Elaboración de Estados Financieros en el Sector Público, Saneamiento y Cierres Contables, En Control Previo de documentos, Normas Internacionales en Contabilidad en el Sector Público y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- 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.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Efectuar el control previo, analizar, registrar y ejecutar con eficiencia y eficacia las operaciones financieras y presupuestarias de la UNCA, en concordancia con los procedimientos establecidos en las normas técnicas. 2. Recibir, revisar la documentación sustentatorio del gasto, antes de su formalización en las Fases del Compromiso, Devengado y Girado. 3. Revisar las Rendiciones de Cuenta Documentada por Encargos Internos. 4. Emitir los informes técnicos relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita. 5. Realizar la fase del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- RC) y en el Sistema Integrado Gestión Financiera (SIGA). 6. Realizar los arqueos de caja en informar los resultados al Jefe de la Unidad de Contabilidad. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

**5. ASISTENTE DE LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES – DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactivo, Vocación de Servicio, Pensamiento crítico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética Profesional.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos Técnicos, Software de AutoCAD, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas y otros cursos relacionados al cargo.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Destreza en manejo de Equipos de laboratorios, conocimiento de herramientas informáticas, Elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Memoria Descriptiva.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizaran los estudiantes.</li><li>2. Preparar las guías de cada una de las prácticas de laboratorio, considerando el equipo, utensilios y materiales pertinentes.</li><li>3. Elaborar el Plan y protocolos de Seguridad del laboratorio</li><li>4. Realizar una charla de inducción en cada una de las prácticas de laboratorio.</li><li>5. Gestionar y/o dar mantenimiento, cuidado adecuado y resguardo de los equipos, y materiales.</li><li>6. Participar activamente en los inventarios de equipos, programados por la Especialista de Gestión Patrimonial de la UNCA</li><li>7. Realizar el Estudio Técnico de Cálculo de Aforo, Equipamiento, etc.</li><li>8. Otras labores encomendadas por su Jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>

**6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL Y DISEÑO ARQUITECTONICO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o Ingeniería.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Liderazgo, Capacidad Creativa y Emprendedora, Comunicación Afectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Mejora Continua, Sentido de Responsabilidad, Planificación y Organización, Búsqueda de Información y Orientación al Usuario Interno y Externo, Confidencialidad y Ética Profesional.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Ofimática, Redacción de documentos, Especificaciones técnicas Términos de Referencia y otros cursos relacionados al puesto.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Redacción de documentos, Gestión Pública, Manejo de Herramientas de Ofimática y Especificaciones Técnica, Términos de Referencia y otros conocimientos relacionados al puesto.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar y archivar el ingreso y salida de documentos e información del área de desempeño.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades en virtud a la naturaleza de las funciones de su área.</li> <li>3. Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presentada a otras unidades de la organización.</li> <li>4. Atender de manera adecuada al usuario interno y externo.</li> <li>5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar los documentos emitidos por su jefe inmediato</li> <li>6. Elaborar documentos del área de desempeño.</li> <li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentos del área bajo su cargo.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>



## 7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, liderazgo, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y/o sistemas administrativos de Gestión Pública y/o Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en la Unidad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li><li>2. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.</li><li>3. Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Unidad.</li><li>4. Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.</li><li>5. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.</li><li>6. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li><li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



## 8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.
Experiencia laboral y/o profesional	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias	Liderazgo, responsabilidad, capacidad creativa y emprendedora, trabajo en equipo, interactuar en grupos multidisciplinarios bajo condición de presión, proactividad, vocación de servicio, pensamiento estratégico, capacidad de análisis, resolución de problemas orientación de resultados, comunicación efectiva, planificación y organización, búsqueda de información, confidencialidad y ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA), Gestión Pública, Aplicación de normas de Sector Público en el marco de la Modernización de la Administración Pública, Sistema Nacional de Tesorería y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y/o sistemas administrativos de Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA)
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.</li><li>2. Recepcionar, registrar, consolidar información de la Unidad de Tesorería.</li><li>3. Organizar los expedientes de gastos e ingresos producidos por la Unidad de Tesorería, adjuntando las notas de pago, constancia y sustentos respectivos, debidamente foliados, digitalizados; para su control y conservación en archivo.</li><li>4. Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.</li><li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



9. ESPECIALISTA II – VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Procedimiento Administrativo, Gestión de Procesos, Gestión de Resultados, Redacción documentaria, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Ley Universitaria, Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades en Proceso de Constitución, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y evaluar los documentos ingresados oficina.</li><li>2. Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de la Vicepresidencia Académica.</li><li>3. Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad de la Vicepresidencia Académica.</li><li>4. Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa.</li><li>5. Coordinar y dar asistencia administrativa a las diferentes direcciones que tiene a cargo la Vicepresidencia Académica.</li><li>6. Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li><li>7. Programar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de metas y/o planes.</li><li>8. Gestionar la asignación y rendición por viáticos de la Vicepresidencia Académica.</li><li>9. Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa.</li><li>10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



## 10. ESPECIALISTA II EN NUTRICION – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Nutrición.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intervención Nutricional, Alergias e Intolerancia Alimentarias, Educación Diabetológica, elaboración de Dietas y Dietoterapia, Gestión de la Salud Alimentaria, Nutrición para el rendimiento Deportivo y Salud, Higiene y Seguridad Alimentaria, seminarios en la materia y Ofimática.</li><li>- Diplomados y/o cursos en Comunicación y Marketing Digital en Salud</li></ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en herramientas de videoconferencia.</li><li>- Manejo de metodologías de intervención comunitarias y participativas con sensibilidad social, análisis crítico y comunicación efectiva.</li><li>- Conocimiento en evaluaciones y acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud.</li><li>- Conocimiento en separación de alimentos y nutrientes.</li></ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, modificar, y ejecutar reglamentos internos, planes de menús saludables, lineamientos y documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del programa.</li><li>2. Coordinar y ejecutar el diagnóstico del estado nutricional de los estudiantes, docentes y personal no docente.</li><li>3. Brindar atención de consultas nutricionales, así como actividades de prevención y promoción de la salud</li><li>4. ejecutar actividades de promoción de hábitos saludables a fin de prevenir enfermedades nutricionales, a través de diagnósticos, consejerías nutricionales, talleres de sensibilización a los estudiantes y supervisión de quioscos, comedores y cafetines.</li><li>5. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.</li><li>6. Planificar, organizar y ejecutar talleres educativos y festival de alimentación saludable en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente.</li><li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>

**11. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Gestión del Rendimiento y Gestión de Desarrollo y Capacitación) – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</li> <li>- Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público y/o Gestión del Talento Humano en el Sector Público, Gestión de Capacitación, Evaluación de Desempeño o afines, Gestión Pública o Administración Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de evaluación de desempeño.</li> <li>- Metodologías ágiles para la gestión de recursos humanos.</li> <li>- Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y gestionar las actividades de gestión de rendimiento (evaluación del desempeño), asegurando la correcta difusión del procedimiento, en el marco de la normativa vigente establecido por SERVIR.</li> <li>2. Ejecutar las actividades involucradas para elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades y objetivos institucionales.</li> <li>3. Ejecutar el proceso de inducción de personal para proporcionarle a los nuevos integrantes información para facilitar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.</li> <li>4. Absolver consultas y dar atención vía correo electrónico a las solicitudes de información de las/os servidoras en las etapas del proceso de Gestión del Rendimiento, presentados a la Oficina de Recursos Humanos de la UNCA.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y elaboración de informes de ser el caso.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica, monitoreo y soporte en el subsistema de gestión de la capacitación y desempeño y otras actividades de capacitación y desarrollo de los servidores.</li> <li>7. Apoyar en la ejecución de talleres y capacitaciones sobre la metodología y las etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento y Gestión de Desarrollo y Capacitación, a fin de poder instruir al personal de la institución al respecto.</li> <li>8. Clasificar y organizar la documentación generada en el proceso de Gestión del Rendimiento para su archivo correspondiente.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>



## 12. DIRECTOR/A – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional en Enfermería o Asistente Social o Trabajador Social o Psicólogo o Médico Cirujano o Nutricionista. - Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Seis (06) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Bienestar Social, Clima Organizacional, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Ofimática y Otros Relacionados al Puesto.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Gestión de Bienestar, Trabajo Social, Políticas Sociales, Gestión Pública, Presupuesto, Planeamiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- 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.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Formular y proponer al Vicerrector Académico, normas internas que regulen y mejoren la calidad en el funcionamiento de los servicios y programas de Bienestar Universitario. 2. Asesorar al Vicerrectorado Académico, en lo relativo a servicios y programas de Bienestar Universitario y acciones que se implementen. 3. Establecer la planificación de las actividades de la Dirección en cumplimiento al Plan Pensamiento Estratégico de la Universidad y de otras actividades propias del área. 4. Presentar al Vicerrectorado Académico un informe de gestión semestral e informe anual de las actividades realizadas mediante sus diferentes servicios y/o de su área de competencia. 5. Supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las normas y reglamentos internos en el área de su competencia proponiendo las medidas adecuadas a su mejor funcionamiento para brindar los servicios y programas con calidad. 6. Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes, con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar. 7. Implementar la organización y administración en los servicios de alimentación, vivienda y transporte. 8. Promover espacios y canales de comunicación receptivo de atención a las opiniones, sugerencias, propuestas, demandas de necesidades por parte de los estudiantes en relación a los servicios y programas que brinda bienestar. 9. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de salud mediante el servicio correspondiente. 10. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico mediante el servicio correspondiente.



11. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento mediante el servicio correspondiente.
12. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable mediante el servicio correspondiente.
13. Implementar, ejecutar y evaluar el programa psicopedagógico mediante el servicio correspondiente.
14. Implementar, ejecutar y evaluar el programa deportivo de formación-recreación mediante el servicio correspondiente
15. Implementar, ejecutar y evaluar el programa deportivo de alta competencia mediante el servicio correspondiente.
16. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de actividades artísticas y culturales mediante el servicio correspondiente.
17. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
18. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
19. Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico.



## 13. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público y/o Gestión del Talento Humano en el Sector Público, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Manejo de los aplicativos informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AFP NET, AIRSHP y otros), Elaboración de Documentos de Gestión y/o Normativa Vigente Laboral y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar, organizar, coordinar, controlar la gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normas legales y políticas institucionales.</li><li>2. Proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano.</li><li>3. Desarrollar el proceso de cálculos y registros de las remuneraciones, aportaciones, gratificaciones, CTS, reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y liquidación de beneficios sociales según normativa vigente.</li><li>4. Desarrollar el proceso de provisiones y declaraciones tributarias y pago de las planillas en temas de PDT PLAME y AFPNET.</li><li>5. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal.</li><li>6. Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.</li><li>7. Revisar y verificar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con el Área de Gestión Institucional, a fin de que se encuentre vinculado al CAP Provisional.</li><li>8. Coordinar, orientar y realizar seguimiento del registro de vacaciones, licencias y/o permisos de salud o especiales, del acervo y custodia de los legajos, entre otros de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



## 14. CHOFER II – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Secundaria Completa</li><li>- Grado Académico y/o Título Profesional: No Aplica.</li><li>- Licencia de Conducir: A-IIB.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: reglas de manejo y/o en mantenimiento y/o operación de mantenimiento vehicular y/o Seguridad Vial y/o Transporte y/o Mantenimiento de Vehículos y/o Manejo Preventivo y/o Normas de Tránsito y/o en Legislación Vial.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Primeros Auxilios y Protocolos de Emergencia, Manejo Eficiente de Combustible, Conducción Defensiva y Prevención de Accidentes, Regulaciones de Carga y Estiba, Uso de Sistemas de Navegación (GPS), Mantenimiento Preventivo de Vehículos, mecánica básica.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir vehículos como Camionetas, Pickups y/u ómnibus para transporte de personal y/o cargas.</li><li>2. Realizar rutas alternas en caso de bloqueos o situaciones imprevistas en la ruta original, garantizando que el servicio continúe sin contratiempos.</li><li>3. Realizar inspección periódica de la unidad vehicular e identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, incluyendo supervisión de las condiciones del motor y otros sistemas.</li><li>4. Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios, como aceite, agua, combustible y otros fluidos, así como la correcta presión de los neumáticos.</li><li>5. Mantener la limpieza del vehículo tanto en el interior como en el exterior.</li><li>6. Registrar y reportar cualquier irregularidad o falla en el funcionamiento del vehículo a su jefe inmediato.</li><li>7. Cumplir con los horarios y rutas establecidos, siguiendo los itinerarios planificados y respetando los tiempos de descanso programados.</li><li>8. Mantener en orden la documentación del vehículo, asegurándose de que todos los permisos, licencias y certificados estén actualizados y disponibles para revisión.</li><li>9. Colaborar con la carga y descarga de mercancías, garantizando que se realice de manera segura y eficiente.</li><li>10. Está prohibido llevar personas ajenas a la Entidad en la camioneta a su cargo, siendo de su total responsabilidad por cualquier accidente que se produzca por incumplimiento de esta disposición.</li><li>11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



## 15. PSICOLOGO/A II – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional en Psicología. - Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Psicología Educativa, Psicopedagogía, Salud Mental, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Psicología Juvenil y Adolescente, Gestión Pública, Proceso de Aprendizaje de los Estudiantes, Herramientas para Videoconferencia y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- 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.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión, y evaluación del servicio psicopedagógico. 2. Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de salud mental de la comunidad universitaria. 3. Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNCA. 4. Ofrecer atención personalizada a aquellos estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a la universidad. 5. Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar problemas de inserción a la educación universitaria. 6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



## II. REGISTROS CAS VACANTES

## 1. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVESTIGACION – VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional: Administración o Ciencias Económicas o Ciencias Sociales. - Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Elaboración y Evaluación de Proyectos de Investigación, Gestión de la Investigación y otros relacionados al área, Líneas de investigación, Sistemas de Gestión, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Planificación Estratégica, Licenciamiento Institucional, Elaboración y, Gestión de la Investigación y otros relacionados al área, Proyectos de Investigación y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- 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.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación. 2. Apoyar a la Vicepresidencia de investigación en el proceso de evaluación continúa de licenciamiento de la Universidad. 3. Apoyar a la Vicepresidencia de Investigación en la ejecución de evaluación y monitoreo de las investigaciones programadas. 4. Apoyar en los lineamientos para la planificación estratégica de la investigación Universitaria. 5. Apoyo en el fomento de la I+D+i+e. 6. Elaboración y seguimientos de instrumentos de gestión (planes, reglamentos, directivas) en materia de investigación. 7. Elaboración y seguimiento del POI de la Vicepresidencia de investigación. 8. Controlar y supervisar la implantación de sistemas de información y procesamiento de datos. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



## 2. PROFESIONAL – DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional: Administración o Ingeniero Industrial o Carreras afines. - Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Producción de Bienes y Servicios, Investigación, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática. - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Exportación y/o Gestión Pública.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Producción de Bienes y Servicios, Gestión Pública, Metodología en Investigación Científica, Manejo de Programas Estadísticos, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- 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.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Proponer al Vicerrectorado de Investigación políticas, normas, estrategias, reglamentos y criterios de la Dirección de Producción de Bienes y servicios. 2. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos y/o actividades especializadas de la Dirección de Producción de Bienes y servicios. 3. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes a la Dirección de Producción de Bienes y servicios. 4. Asesoramiento en la planificación, organización de producción de bienes y servicios. 5. Promover y difundir redes de contacto, alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para la producción de bienes y servicios. 6. Elaborar planes de capacitación y especialización, cursos talleres referido a producción de bienes y servicios. 7. Proponer ante el Vicerrectorado de investigación la creación de centros de producción de bienes y servicios. 8. Elabora la memoria anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. 9. Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en el proceso del licenciamiento de la Universidad. 10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



## 3. ESPECIALISTA II – OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional en Administración o Economista o Contador Público o Ingeniero de Sistemas. - Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas Licenciamiento Institucional o Gestión de la Calidad o Acreditación Universitaria, en Universidades público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Acreditación y Calidad Educativa, Gestión por Procesos, Sistema Integrado de Gestión, Licenciamiento Universitario, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos sobre el Proceso de Licenciamiento de Universidades y en Funcionamiento, Licenciamiento Institucional, Estándares de Calidad, Estándares de Acreditación Institucional, Gestión Pública, Gestión Universitaria y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- 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.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Organizar la implementación de procesos de licenciamiento, autoevaluación en concordancia a la normatividad de universidades vigente. 2. Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de licenciamiento de la universidad. 3. Brindar acompañamiento a los procesos de licenciamiento y acreditación institucional y de los programas de estudios de la Universidad. 4. Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad. 5. Informar los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua. 6. Brindar asesoría y prestar asistencia técnica a las carreras profesionales. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	19/03/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	43 de 46

**ANEXO 02**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**Señor(a):**

**PRESIDENTE DEL CESCAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS - PROCESO CAS N° 001-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)**

Yo, ....., identificado ( a ) con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito ....., Provincia ....., y Departamento ....., ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente el Concurso Público de Méritos - Proceso CAS N° 001-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal), convocado por la U.E. 559 Universidad Nacional Ciró Alegría, para ocupar registro vacante presupuestadas a plazo determinado y suplencia temporal, bajo el régimen especial del decreto Legislativo N°1057 – CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito disponer se me registre e inscriba como postulante al Puesto y/o Cargo Funcional: ....., Órgano y/o Unidad Orgánica (Lugar donde presta servicios): ..... y Código AIRHSP: .....

En ese sentido adjunto Documento Nacional de Identidad, anexos 3, 4, 5 y Currículo Vitae, de (.....) folios para la evaluación correspondiente.

Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en la BASE del referido Concurso.

Por lo expuesto, señor (a) presidente, solicito acceda a mi petición por ser de justicia.

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



Firma  
Nombres y Apellidos:  
DNI:  
Celular:  
Correo electrónico:

HUELLA DIGITAL

**Adjunto:**

1. Documento Nacional de Identidad (DNI) ampliado, legible y vigente.
2. Declaración Jurada de estar Apto para Contratar con el Estado (Anexo 03).
3. Declaración Jurada de presentación del Currículo Vitae (Anexo 04), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
4. Declaración Jurada para Bonificación.

**ANEXO 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, ....., Identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de ....., postulante al Proceso CAS N° 001-2025-UNCA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el 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 .....

\_\_\_\_\_

**FIRMA**



**HUELLA DIGITAL**



ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE

Formulario 'Anexo N° 1 FICHA CURRICULAR' with sections for personal data, education, and professional experience. Includes handwritten signatures and dates.

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

**ANEXO 05  
DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio legal ....., Distrito ....., Provincia ....., Departamento ....., de nacionalidad ....., mayor de edad, de estado civil ....., de profesión ....., a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como ..... en ....., manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**  
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por CONADIS		

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

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


  
**FIRMA** **HUELLA DIGITAL**