

**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!***

	<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	:	2 de 20

**ANEXO 01  
PERFIL DEL PUESTO**

**I. REGISTROS CAS VACANTES**


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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.</li> <li>2. Proponer, implementar, ejecutar y evaluar programas orientados a afrontar problemas socioeconómicos de los estudiantes.</li> <li>3. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento de la UNCA</li> <li>4. Conducir los servicios de alimentación, transporte y vivienda dirigido a los estudiantes de la UNCA.</li> <li>5. Planificar, organizar y ejecutar el programa de inducción a los servicios de Bienestar Universitario.</li> <li>6. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico.</li> <li>7. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable.</li> <li>8. Realizar acciones de asistencia, acompañamiento, seguimiento y promoción en situaciones sociales de salud, académicas y económicas que presente los estudiantes.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función</li> </ol>



2. ESPECIALISTA II – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación 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: 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>	- 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. Diseñar la política universitaria de comunicaciones e informaciones, coordinadamente con todas las unidades orgánicas de la institución. 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. 3. Realizar y dirigir estudios y encuestas para sondear la imagen y que es lo esperan recibir de la UNCA. 4. Establecer relaciones de colaboración con los medios de comunicación social. 5. Dirigir planificadamente los actos protocolares de la entidad universitaria. 6. Supervisar y orientar la organización y desarrollo de los eventos universitarios, tanto internos como externos. 7. Formular y emitir comunicados y pronunciamientos relacionados con las actividades de la Universidad Nacional 'Ciro de la Haza', autorizadas por las autoridades de la UNCA. 8. Proporcionar información al responsable de la página web, sobre las actividades y objetivos de la UNCA. 9. Mantener actualizado y a la vista de los visitantes, el libro de visitas a la UNCA. 10. Organizar visitas guiadas al público interesado en conocer sobre la UNCA. 11. Proporcionar y orientar el debido uso del libro de reclamaciones. 12. Otras que señale el Estatuto de la Universidad Nacional 'Ciro de la Haza'. 13. Elaborar la agenda de compromisos de las autoridades universitarias, en coordinación con sus asistentes. 14. Elaborar los protocolos de actividades académicas y administrativas de la UNCA. 15. 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	:	4 de 20

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo 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 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>	- 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. - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Investigación.
<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>	- 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>	<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>



	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>11. Elabora la memoria anual de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li><li>12. Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en el proceso del licenciamiento de la Universidad.</li><li>13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>
--	---

#### 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>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Recibir, revisar la documentación sustentatorio del gasto, antes de su formalización en las Fases del Compromiso, Devengado y Girado.</li><li>3. Revisar las Rendiciones de Cuenta Documentada por Encargos Internos.</li><li>4. Emitir los informes técnicos relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita.</li><li>5. Realizar la fase del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- RC) y en el Sistema Integrado Gestión Financiera (SIGA).</li><li>6. Realizar los arqueos de caja en informar los resultados al Jefe de la Unidad de Contabilidad.</li><li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo 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 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</b> <b>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
<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>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	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.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	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)
<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 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>

	<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>10 de 20</b>

## 9. ESPECIALISTA II – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía. - 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, Procedimiento Administrativo, Gestión de Procesos, Gestión de Resultados, Redacción documentaria, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	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.
<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. Revisar y evaluar los documentos ingresados oficina. 2. Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de la Vicepresidencia Académica. 3. Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad de la Vicepresidencia Académica. 4. Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa. 5. Coordinar y dar asistencia administrativa a las diferentes direcciones que tiene a cargo la Vicepresidencia Académica. 6. Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 7. Programar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de metas y/o planes. 8. Gestionar la asignación y rendición por viáticos de la Vicepresidencia Académica. 9. Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa. 10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.




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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional en Nutrición. - 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>	- 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. - Diplomados y/o cursos en Comunicación y Marketing Digital en Salud
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en herramientas de videoconferencia. - Manejo de metodologías de intervención comunitarias y participativas con sensibilidad social, análisis crítico y comunicación efectiva. - Conocimiento en evaluaciones y acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud. - Conocimiento en separación de alimentos y nutrientes.
<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, modificar, y ejecutar reglamentos internos, planes de menús saludables, lineamientos y documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del programa. 2. Coordinar y ejecutar el diagnóstico del estado nutricional de los estudiantes, docentes y personal no docente. 3. Brindar atención de consultas nutricionales, así como actividades de prevención y promoción de la salud 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. 5. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. 6. Planificar, organizar y ejecutar talleres educativos y festival de alimentación saludable en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

**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>	- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación. - 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 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>	- Estrategias de evaluación de desempeño. - Metodologías ágiles para la gestión de recursos humanos. - Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.
<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>	<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 servidores 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>

	<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	:	13 de 20

## 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>	<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. 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.</li> <li>2. Asesorar al Vicerrectorado Académico, en lo relativo a servicios y programas de Bienestar Universitario y acciones que se implementen.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes, con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.</li> <li>7. Implementar la organización y administración en los servicios de alimentación, vivienda y transporte.</li> <li>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.</li> <li>9. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de salud mediante el servicio correspondiente.</li> <li>10. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico mediante el servicio correspondiente.</li> </ol>



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.



UNCA

	<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	:	15 de 20

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación. - 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 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>	- 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>	<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.

	<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	:	18 de 20

## II. REGISTROS CAS VACANTES

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo 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 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</b> <b>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.