



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2024-CAS-UNCA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0189-2024/CO-UNCA

INDICE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección
5. Base Legal

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
 - A. Postulación
 - B. Evaluación Curricular
 - C. Entrevista Personal
 - D. Del Resultado Final
2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO
5. DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

ANEXO 02: FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION

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

ANEXO 04: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado (por necesidad transitoria) para el apoyo a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, a efectos de cooperar con el cumplimiento de los siguientes puestos:

- 1.1. (01) Director (a) de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. (DRSU-001)
- 1.2. (01) Director (a) de la Dirección de Bienestar Universitario. (DBU-001)
- 1.3. (01) Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. (JOCII-001)
- 1.4. (01) Jefe de la Unidad de Servicios Generales. (JUSG-001)
- 1.5. (01) Coordinador de la Dirección de Servicios Académicos. (CDSA-001)
- 1.6. (01) Especialista III para la Unidad Ejecutora de Inversiones. (EUEI-001)
- 1.7. (01) Especialista II en Contrataciones del Estado para la Oficina de Asesoría Jurídica. (ECE-001)
- 1.8. (01) Especialista II para la Recaudación de Ingresos. (ERI-001)
- 1.9. (01) Especialista II para Secretaría Técnica. (EST-001)
- 1.10. (01) Especialista II para la Vicepresidencia Académica. (EVPA-001)
- 1.11. (01) Especialista en Servicios Deportivos. (ESD-001)
- 1.12. (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Servicios Generales. (AUSG-001)
- 1.13. (01) Camarógrafo (a). (COCII-001)
- 1.14. (01) Asistente Administrativo para la Escuela Profesional de Gestión Turística, Hotelería y Gastronomía. (AGTHG-001)
- 1.15. (01) Asistente Administrativo de Almacén. (AAA-001)
- 1.16. (01) Secretaria (o) para la Oficina de Asesoría Jurídica. (SOAJ-001)
- 1.17. (02) Vigilantes. (V-001)

Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Presidencia de la Comisión Organizadora.
Vicepresidencia Académica.
Dirección de Servicios Académicos.
Dirección de Bienestar Universitario.
Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Unidad de Recursos Humanos- Secretaría Técnica.
Unidad de Tesorería.
Unidad de Servicios Generales.
Unidad de Abastecimiento.
Unidad Ejecutora de Inversiones.
Escuela Profesional de Gestión Turística, Hotelería y Gastronomía.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Universidad Nacional Ciro Alegría – Comisión Organizadora.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del proceso de concurso para la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2024-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0187-2024/CO-UNCA.

4. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 - Ley de creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.



- Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU – Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- Directiva N° 001-2022-URRHH-UNCA, Directiva que norma el proceso de selección y contratación del personal no docente, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

A. POSTULACIÓN:

Los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil podrán participar en el presente proceso de selección, debiendo registrarse y postular en el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html>.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos registrados los que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad promoverá las acciones legales de naturaleza administrativa, civil o penal, según corresponda; asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- Datos Personales:
 - ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente (en formato PDF).
 - ✓ Ficha RUC (en formato PDF).
 - ✓ Certificado de Habilidad vigente (en formato PDF).
 - ✓ Fotografía en traje formal y con fondo blanco (en formato jpg, jpeg o png).
- Anexos: (Descargar anexos, imprimir, escanear en un solo archivo y subir al link, en formato PDF)
 - ✓ La Solicitud de Inscripción (Anexo 02).
 - ✓ Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 03)
 - ✓ Declaración Jurada de presentación del postulante (Anexo 04).
- Formación Académica:
 - ✓ Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras, en formato PDF)
- Diplomados y/o Cursos de Especialización:
 - ✓ Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas (se especifica en el perfil de puesto, en formato PDF).
- Experiencia Laboral.
 - ✓ Experiencia general (en formato PDF)



✓ Experiencia específica (en formato PDF)

NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO ACREDITEN TODO LO SOLICITADO EN EL REGISTRO DE POSTULACIÓN (ANEXOS 2, 3, 4) QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS.

Tener en cuenta que las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son precluyentes, lo que significa que una vez superada alguna de ellas no se puede retroceder a la anterior, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases administrativas, que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comité de Evaluación y Selección del Concurso Público, como única instancia.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

a. PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

| EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | | | |
| a) Formación Académica | 20% | 10 | 20 |
| b) Experiencia Laboral General | 10% | 5 | 10 |
| c) Experiencia Laboral Específica | 20% | 15 | 20 |
| d) Capacitación | 20% | 10 | 20 |
| Puntaje Total Evaluación Curricular | 70% | 40 | 70 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| a) Trayectoria Laboral | 12% | 5 | 12 |
| b) Habilidades para el cargo | 10% | 4 | 10 |
| c) Percepción integral y capacidad de discernimiento | 4% | 3 | 4 |
| d) Presentación personal | 4% | 3 | 4 |
| Puntaje Total Entrevista Personal | 30% | 15 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 55 | 100 |

b. PERSONAL DE LIMPIEZA Y VIGILANTES

| EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | | | |
| a) Formación Académica | 20% | 15 | 20 |
| b) Experiencia Laboral General | 30% | 15 | 30 |
| c) Capacitación | 20% | 10 | 20 |
| Puntaje Total Evaluación Curricular | 70% | 40 | 70 |



| ENTREVISTA PERSONAL | | | |
|--|-------------|-----------|------------|
| a) Trayectoria Laboral | 12% | 5 | 12 |
| b) Habilidades para el cargo | 10% | 4 | 10 |
| c) Percepción integral y capacidad de discernimiento | 4% | 3 | 4 |
| d) Presentación personal | 4% | 3 | 4 |
| Puntaje Total Entrevista Personal | 30% | 15 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 55 | 100 |

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Anexo N° 04 y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

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

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es setenta (70) puntos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO APTOS".

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

| PARA EL CASO DE | SE ACREDITARÁ CON |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título). |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS) | <p>CURSOS: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.</u></p> <p>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS: Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 90 horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas y la nota aprobatoria.</u></p> |



| | |
|----------------------------|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <p>Experiencia General Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado. (Ver página 21 de la Directiva N° 001-2022-URRHH-UNCA).</p> <p>Experiencia Específica Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. Se contabilizará a partir de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional y/o título técnico, según sea el caso). La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. La experiencia general y específica se acredita con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos de prestación de servicios, adendas, resoluciones (donde se indique, la fecha de inicio y fin de labores).</p> |
|----------------------------|---|

CONSIDERACIONES:

- Las prácticas profesionales se consideran como experiencia las realizadas en el sector público, 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 con copia de la resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados al momento de postular.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio, según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web y de el desarrollo de la siguiente fase, según el cronograma de la convocatoria.

C. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) y el máximo es treinta (30) puntos.

La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será de manera virtual (se enviará el enlace a los correos consignados al momento de registrarse, tener en cuenta la hora de la entrevista publicada), con la participación de los miembros del Comité de Evaluación y Selección. La publicación también precisa la fecha y hora de la entrevista.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, cuyo incumplimiento acarreará su descalificación del proceso de concurso:

- ✓ Asegurar el éxito de la evaluación de la entrevista personal, es **RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE** para lo cual debe prever la disponibilidad de una computadora o Laptop, teclado, mouse, audio y/o teléfono celular en estado de operatividad y con conexión óptima a internet.

- ✓ La etapa de la entrevista personal se desarrollará de acuerdo al horario establecido en el cronograma, por orden de mérito de cada postulante; por lo que, el postulante debe presentarse en el horario que le corresponde, se le concederá un espacio de tolerancia máximo de cinco (05) minutos, el que, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarreará su descalificación automática, dejándose constancia de tal situación, en el acta de evaluación.
- ✓ El postulante convocado para esta fase deberá mostrar su DNI a la cámara, al inicio de la entrevista virtual programado; caso contrario, no podrá participar de esta evaluación.
- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de la entrevista personal y resultados finales en la página web.
- ✓ El Postulante que obtenga menos de quince (15) puntos será descalificado.

D. DEL RESULTADO FINAL

El postulante debe obtener cincuenta y cinco (55) puntos como mínimo, para ser considerado como aprobado, siempre y cuando haya obtenido puntaje aprobatorio en cada fase de evaluación del presente proceso. La Oficina de Tecnologías de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma del concurso público, con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de evaluación y selección.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" al puesto convocado.

Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

El Comité de Evaluación y Selección, de acuerdo a las normas vigentes procederá a otorgar bonificación adicional sobre el puntaje final, de acuerdo a los siguientes casos:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido al/la postulante que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que haya adjuntado a su Hoja de Vida (curriculum vitae), copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación.
- **Bonificación por Discapacidad.** Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total al/la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Datos del Postulante al momento de su inscripción y que haya adjuntado a su Hoja de Vida (curriculum vitae), copia simple del documento que acredite dicha condición, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS; además haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación.
- **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento:** Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:
 - 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20% sobre el puntaje total.
 - Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16% sobre el puntaje total.
 - Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establecen récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12% sobre el puntaje total.
 - 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. El porcentaje a considerar será el 8% sobre el puntaje total.
 - Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4% sobre el puntaje total.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel, expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículum vitae. 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.

- Después de haber otorgado la bonificación especial y de haber empate se procederá de la siguiente manera: se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta dentro de los tres (3) días hábiles para la firma del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

En los siguientes cuadros se detallan los procedimientos de evaluación de los postulantes, (a. Personal Administrativo para Órganos y Unidades Orgánicas y b. Personal de Limpieza y Vigilantes) el puntaje mínimo de aprobación es de un total de cincuenta y cinco (55) puntos (PT= Evaluación Curricular + Entrevista Personal).

a. PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS (JEFES DE OFICINAS O UNIDADES, DIRECTORES Y ESPECIALISTAS)

| ETAPA | FACTORES DE EVALUACION | INDICADORES | PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE EVALUADO | |
|---|--------------------------------|---|------------------------------|----------------|------------------|--|
| EVALUACION CURRICULAR | FORMACIÓN ACADEMICA | Grado de Doctor | 3 | 20 | | |
| | | Grado de Maestría | 2 | | | |
| | | Título | 5 | | | |
| | | Bachiller | 10 | | | |
| | PUNTAJE OBTENIDO | | | | | |
| | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | Más 2 años | 5 | 10 | | |
| | | Más 1 año | 3 | | | |
| | | Experiencia general requerida en el perfil (Ver Nota) | 5 | | | |
| | EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | Más 3 años | 5 | 20 | | |
| | | Más 2 años | 4 | | | |
| | | Más 1 año | 2 | | | |
| | | Experiencia específica requerida en el perfil | 15 | | | |
| | PUNTAJE OBTENIDO | | | | | |
| | CAPACITACION | 1. Cursos, curso taller, estudios de especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector. (05 puntos cada certificado, máximo 2 certificados) | | 5 | 10 | |
| | | 2. Cursos, curso taller, estudios de especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de 24 horas y menores a 90 horas (03 puntos cada certificado, máximo 02 certificado) | | 3 | 6 | |
| 3. Curso de capacitación en el área con un mínimo de 12 horas y menor o igual a 24 horas. Se considerarán cursos menores a 12 horas siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación organizadas por disposición de un ente rector (02 puntos cada certificado, máximo 02 certificados) | | 2 | 4 | | | |
| PUNTAJE OBTENIDO | | | | | | |
| PUNTAJE TOTAL EVALUACION CURRICULAR | | | | | | |



| | DESCRIPCION | PUNTAJE ESPECÍFICO | | | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE EVALUADO |
|---|---|--------------------|-------|-----------|----------------|------------------|
| | | REGULAR | BUENO | MUY BUENO | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | Trayectoria Laboral | 4 | 5 | 12 | 30 | |
| | Habilidades y conocimiento para el puesto. | 2 | 4 | 10 | | |
| | Percepción integral y capacidad de discernimiento | 2 | 3 | 4 | | |
| | Presentación personal | 2 | 3 | 4 | | |
| PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL | | | | | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | | 100 | |

b. PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS (ASISTENTES/ SECRETARIAS)

| ETAPA | FACTORES DE EVALUACION | INDICADORES | PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE EVALUADO | |
|---|--------------------------------|---|------------------------------|----------------|------------------|--|
| EVALUACION CURRICULAR | FORMACIÓN ACADEMICA | Grado de Doctor | 2 | 20 | | |
| | | Grado de Maestría | 1 | | | |
| | | Título | 3 | | | |
| | | Bachiller y/o Título Técnico | 14 | | | |
| | PUNTAJE OBTENIDO | | | | | |
| | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | Más 2 años | 5 | 10 | | |
| | | Más 1 año | 3 | | | |
| | | Experiencia general requerida en el perfil (Ver Nota) | 5 | | | |
| | | | | | | |
| | EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | Más 3 años | 5 | 20 | | |
| | | Más 2 años | 4 | | | |
| | | Más 1 año | 2 | | | |
| | | Experiencia específica requerida en el perfil | 15 | | | |
| | PUNTAJE OBTENIDO | | | | | |
| | CAPACITACION | 1. Cursos, curso taller, estudios de especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector. (05 puntos cada certificado, máximo 2 certificados) | | 5 | 10 | |
| 2. Cursos, curso taller, estudios de especialización o Diplomados en la especialidad con un mínimo de 24 horas y menores a 90 horas (03 puntos cada certificado, máximo 02 certificado) | | 3 | 6 | | | |
| 3. Curso de capacitación en el área con un mínimo de 12 horas y menor o igual a 24 horas. Se considerarán cursos menores a 12 horas siempre que éstas hayan tenido una duración mínima de ocho (08) horas académicas de capacitación organizadas por disposición de un ente rector (02 puntos cada certificado, máximo 02 certificados) | | 2 | 4 | | | |
| PUNTAJE OBTENIDO | | | | | | |
| PUNTAJE TOTAL EVALUACION CURRICULAR | | | | | | |



| | DESCRIPCION | PUNTAJE ESPECÍFICO | | | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE EVALUADO |
|---|---|--------------------|-------|-----------|----------------|------------------|
| | | REGULAR | BUENO | MUY BUENO | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | Trayectoria Laboral | 4 | 5 | 12 | 30 | |
| | Habilidades para el cargo | 2 | 4 | 10 | | |
| | Percepción integral y capacidad de discernimiento | 2 | 3 | 4 | | |
| | Presentación personal | 2 | 3 | 4 | | |
| PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL | | | | | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | | 100 | |

c. PERSONAL DE LIMPIEZA Y VIGILANTES

| ETAPA | FACTORES DE EVALUACION | INDICADORES | PUNTAJE ASIGNADO | PUNTAJE EVALUADO | |
|-----------------------|--------------------------------|---|------------------|------------------|--|
| EVALUACION CURRICULAR | FORMACIÓN ACADEMICA | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | |
| | | Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto | 15 | | |
| | | Cuenta con más del mínimo requerido en el perfil del puesto | 20 | | |
| | PUNTAJE OBTENIDO | | | | |
| | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | Años de experiencia específica asociada al Sector Publico | | | |
| | | Cumple con el mínimo requerido | 5 | | |
| | | Mayor al mínimo requerido | 10 | | |
| | EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICO | Cumple con el mínimo requerido | 10 | | |
| | | Mayor al mínimo requerido | 20 | | |
| | | PUNTAJE OBTENIDO | | | |
| | CURSOS Y PROGRAMAS | Cursos y/o programas solicitados para el puesto | | | |
| | | Cumple con dos (02) cursos solicitados y las horas mínimas requeridos (vigilancia y/o limpieza y/o primeros auxilios - mínimo 12 horas) | 10 | | |
| | | Cumple con más de dos (02) cursos solicitados y tiene más horas de capacitación y/o cursos de lo requerido | 20 | | |



| | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--------------|------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | (vigilancia y/o limpieza y/o primeros auxilios) | | | | |
| | PUNTAJE OBTENIDO | | | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | DESCRIPCION | PUNTAJE ESPECÍFICO | | | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE EVALUADO |
| | | REGULAR | BUENO | MUY BUENO | | |
| | Trayectoria Laboral | 4 | 5 | 12 | 30 | |
| | Habilidades para el cargo | 2 | 4 | 10 | | |
| | Percepción integral y capacidad de discernimiento | 2 | 3 | 4 | | |
| | Presentación personal | 2 | 3 | 4 | | |
| PUNTAJE OBTENIDO | | | | | | |
| PUNTAJE | | | | | 100 | |

2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|---|
| 1. Director (a) de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. (DRSU-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 8, 000.00 (Ocho mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|---|
| 2. Director (a) de la Dirección de Bienestar Universitario. (DBU-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 8, 000.00 (Ocho mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|---|
| 3. Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. (JOCII-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 8, 000.00 (Ocho mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |



| CONDICIONES | DETALLES |
|--|--|
| 4. Jefe de la Unidad de Servicios Generales. (JUSG-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 6, 000.00 (Seis mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| 5. Coordinador de la Dirección de Servicios Académicos. (CDSA-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 6, 000.00 (Seis mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|---|
| 6. Especialista III para la Unidad Ejecutora de Inversiones. (EUEI-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 5, 000.00 (Cinco mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| 7. Especialista II en Contrataciones del Estado, para la Oficina de Asesoría Jurídica. (ECE-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 4, 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|--|
| 8. Especialista II para la Recaudación de Ingresos. (ERI-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 4, 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|--|
| 9. Especialista II para Secretaría Técnica. (EST-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 4, 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |



| | |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |
|----------------------------------|---|

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|--|
| 10. Especialista II para la Vicepresidencia Académica. (EVPA-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 4, 000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|--|
| 11. Especialista en Servicios Deportivos. (ESD-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| 12. Asistente Administrativo para la Unidad de Servicios Generales. (AUSG-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| 13. Camarógrafo (a). (COCII-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 - 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|--|
| 14. Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Gestión Turística, Hotelería y Gastronomía. (AGTHG-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| 15. Asistente Administrativo de Almacén. (AAA-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



| | |
|----------------------------------|---|
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|--|--|
| 16. Secretaria (o) para la Oficina de Asesoría Jurídica. (SOAJ-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| 17. Vigilantes. (V-001) | |
| Remuneración Mensual | S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.. |
| Duración del contrato | Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato |
| Lugar de prestación de servicios | Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Local de Yamobamba, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad. |

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 0187-2024/CO-UNCA) | 28 de mayo de 2024 | Comisión Organizadora |
| Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 0116 -2024/CO-UNCA) | 03 de junio de 2024 | Comisión Organizadora |
| CONVOCATORIA | | |
| Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR. | Del 04 de junio de 2024 al 18 de junio de 2024 | Unidad de recursos Humanos |
| Publicación de la convocatoria en la página web institucional (www.unca.edu.pe) y puerta principal de la Sede Central. | Del 04 de junio de 2024 al 18 de junio de 2024 | Comité de Evaluación |
| Registro de postulación en la plataforma de gestión de convocatorias: https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html Se recomienda usar el "Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias de la UNCA" versión 2. | Del 19 al 20 de junio de 2024 Desde las 08:00:00 horas hasta las 17:30 horas | Oficina de Tecnología de la Información |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del Currículum Vitae | Del 21 al 24 de junio de 2024 | Comité de Evaluación |
| Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: https://www.unca.edu.pe/ | 24 de junio de 2024 | Comité de Evaluación |
| Presentación de Reclamos: cescas@unca.edu.pe | 25 de junio de 2024 De 8:00 a 12:00 Horas | Comité de Evaluación |
| Absolución de Reclamos. | 25 de junio de 2024 De 15:00 a 23:59 Horas | Comité de Evaluación |
| Entrevista virtual (Se realizará en la sala virtual de la UNCA a través de la plataforma de reuniones Zoom). | 26 y 27 de junio de 2024 De 9:00 a 13:00 Horas. y De 14:30 a 17:30 Horas. | Comité de Evaluación |
| Publicación de resultados finales, en la página web institucional: https://www.unca.edu.pe/ | 27 de junio de 2024 | Comité de Evaluación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Aprobación de Resultados Finales | 28 de junio de 2024 | Comisión Organizadora |



| | | |
|-------------------|------------------------------|----------------------------|
| Firma de contrato | 01, 02 y 03 de julio de 2024 | Unidad de Recursos Humanos |
|-------------------|------------------------------|----------------------------|

NOTA: El postulante puede realizar el registro de su información a partir de la publicación de las bases administrativas del proceso de concurso para la contratación administrativa de servicios N° 004-2024-CAS-UNCA, en el siguiente Link: <https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html> y desde el 19 al 20 de junio de 2024, son los únicos días para cargar sus anexos y confirmar su participación en el presente proceso de concurso.

4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

4.1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

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

4.2. Cancelación del Proceso de selección

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

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

5. DISPOSICIONES FINALES

- Para participar en la convocatoria el postulante deberá registrar sus datos personales en el formulario de "REGISTRATE", en el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html>, para obtener el usuario y contraseña de acceso.
- El registro de postulación no permite cambio, reasignación, error, anulación, desistimiento de puesto; por lo que, los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.
- El postulante al registrarse en el aplicativo de gestión de convocatorias acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
- Para el postulante que no registre y acredite su grado de bachiller; su experiencia laboral se contabilizará desde la fecha del grado o título académico que exige el perfil del puesto.
- El Comité de Evaluación y Selección no tomará en consideración, los documentos que no acrediten los requisitos establecidos en el perfil de puesto.
- El Comité de Evaluación y Selección, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, con borrones o enmendaduras.
- Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS) y deberán acercarse a la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA, sito en Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 (Sede Laboratorios) en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no ponerse en contacto, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Huamachuco, 31 de mayo de 2024

MG. MIRIAM JANET TORRES AMADO
Presidente
Proceso CAS N° 004-2024-CAS-UNCA

ABOG. JOHN HARRISON SANTILLAN SAAVEDRA
Primer Miembro
Proceso CAS N° 004-2024-CAS-UNCA

ING. JORGE LUIS GRANADINO MEZA
Segundo Miembro
Proceso CAS N° 004-2024-CAS-UNCA



ANEXO 01

PERFIL DEL PUESTO

1. Director (a) de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. (DRSU-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Título Profesional: Ingeniero Industrial o Antropólogo o Sociólogo o Trabajador Social o Ingeniero Ambiental o Carreras afines. Colegiado y habilitado. |
| Experiencia laboral y/o profesional | Experiencia General: No menor a seis (06) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en Universidades públicas y/o privadas. |
| Habilidades o Competencias | 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. |
| Diplomados, cursos y/o estudios de especialización | Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Gestión por Procesos, Proyectos de Proyección Social, Extensión Universitaria y Ofimática. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Dirección de Proyectos, Gestión Pública, Proyectos de Proyección Social y Manejo de Herramientas informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, implementar y promover políticas de responsabilidad social universitaria y gestión ambiental al Vicerrectorado Académico. 2. Formular y proponer normas, directivas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la priorización y promoción de la responsabilidad social universitaria, dirigidos a la comunidad con el fin de extender su patrimonio cultural, ambiental (promoción de la expansión de bienestar social y de la ciudadanía; así como, la gestión ambiental). 3. Asegurar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje socialmente responsables en estudiantes y docentes para una formación integral (Proponer la temática de interculturalidad, interacción e integración y gestión ambiental). 4. Promover la acción colectiva de proyectos con actores externos, para asegurar un aprendizaje permanente entre todos y constituir vínculos de aprendizaje y desarrollo social. (Promover una formación profesional articulada a contribuir con el bien común en la sociedad). 5. Proponer y promover la creación de fondos concursables para proyectos de responsabilidad social. 6. Desarrollar una cultura ambiental en la comunidad universitaria para lograr un ambiente sano y ordenado que garantice el desarrollo óptimo |

| | |
|--|--|
| | <p>de las actividades académicas, investigativas y administrativas de la UNCA.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Gestionar el presupuesto de acuerdo a la Ley Universitaria, y el proveniente de fondos concursables, en la promoción de actitudes y prácticas de respeto y control del medio ambiente y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.8. Desarrollar políticas y alianzas estratégicas con los diversos actores sociales y la comunidad, produciendo y difundiendo conocimientos socialmente responsables, recuperando el patrimonio cultural y natural, y participando de forma relevante en atención de las necesidades sociales estratégicas a nivel local, regional y nacional.9. Promover el voluntariado ambiental en la UNCA canalizando la participación organizada de la comunidad universitaria en programas y acciones de servicio ambiental, social y cultural.10. Apoyar el desarrollo del trabajo académico de los docentes de la UNCA en actividades que busquen el logro del desarrollo sostenible.11. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.12. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.13. Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico. |
|--|--|

2. Director (a) de la Dirección de Bienestar Universitario. (DBU-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Título Profesional: Licenciado en Enfermería o Asistentado Social o Trabajador Social o Psicólogo o Médico Cirujano o Nutricionista. Colegiado y habilitado. |
| Experiencia laboral y/o profesional | Experiencia General: No menor a seis (06) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en Universidades Públicas y/o Privadas. |
| Habilidades o Competencias | 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. |
| Diplomados, cursos y/o estudios de especialización | 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. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Gestión de Bienestar, Trabajo Social, Políticas Sociales, Gestión Pública, Presupuesto, Planeamiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Manejo de Herramientas Informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |



Funciones principales a desarrollar

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.

3. (01) Jefe (a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. (JOCII-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------|--|
| Nivel educativo | Título Profesional: Licenciado en Comunicación o Comunicación Social o Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Periodista o Comunicador. |
| Grado Académico (mínimo) | Colegiado y habilitado. |
| Experiencia laboral y/o profesional | Experiencia General: No menor a seis (06) años en el sector público o privado. |
| | Experiencia Específica: Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público o privado. |



| | |
|---|--|
| Habilidades o Competencias | 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. |
| Diplomados, cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Relaciones Públicas, Marketing Digital, Plan Digital de Comunicación, Comunicación en la Administración, Gestión Pública y Ofimática. • Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Comunicación Corporativa y/o Comunicación Política y/o Personal Branding y/o Gestión de Gobiernos. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en Gestión Pública, Elaboración de Directivas, Proyectos de Comunicación, Comunicación Interna y Externa, Marketing Digital, Marketing de Contenidos y Manejo de Herramientas Informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias de comunicación externa e interna de las relaciones públicas e imagen institucional, en coordinación con los órganos de alta dirección. 2. Organizar, coordinar, dirigir y conducir actividades protocolares, eventos institucionales, ceremonias oficiales, así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales que determinen los órganos de alta dirección. 3. Gestionar, establecer y mantener relaciones institucionales permanentes con los medios de comunicación, oficinas de relaciones públicas, imagen institucional y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas. 4. Monitorear, seleccionar y analizar información emitida por los medios de comunicación social masivos y alternativos, que tengan relación con la UNCA y el sector educativo en el ámbito correspondiente. 5. Diseñar, proponer, implementar y supervisar estrategias de marketing en medios de comunicación masiva y alternativa, con la finalidad de posicionar de manera positiva a la UNCA. 6. Coordinar la implementación y supervisar acciones para mejorar la interactividad de la página web de la UNCA; así como participar en redes sociales. 7. Velar y realizar acciones que contribuyan a la imagen institucional de la UNCA. 8. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en los canales digitales de la UNCA. 9. Administrar el uso del Auditorio Central de la UNCA. 10. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas. 11. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA. 12. Las demás funciones que le asigne el Rector. |

Handwritten signatures in blue ink.

4. Jefe de la Unidad de Servicios Generales. (JUSG-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Título Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto o Licenciado en Administración o Carreras Afines. Colegiado y habilitado. |
| Experiencia laboral y/o profesional | Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) años en la función en el Sector público. |
| Habilidades o Competencias | 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. |
| Diplomados, cursos y/o estudios de especialización | Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contrataciones con el Estado, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ofimática. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en Elaboración y Ejecución de Programa de Mantenimiento Preventivo, correctivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, medidas de seguridad, servicio de vigilancia y limpieza, manejo de herramientas en Ofimática, AutoCAD, herramientas para videoconferencia y Manejo de Herramientas Informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. 2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza de ambientes, laboratorios y gestiona el mantenimiento de equipos). 3. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual Institucional de Mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario. 4. Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales. 5. Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza. 6. Supervisar el cumplimiento de los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros. 7. Elaborar el expediente técnico o documento similar de mantenimiento. 8. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas. 9. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA. |



| | |
|--|--|
| | 10. Otras funciones asignadas en el tema de su competencia por la Dirección General de Administración. |
|--|--|

5. Coordinador de la Dirección de Servicios Académicos. (CDSA-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Estadístico o Licenciado en Educación u otras Carreras afines. Colegiado y habilitado. |
| Experiencia laboral y/o profesional | Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. |
| Habilidades o Competencias | 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. |
| Diplomados, cursos y/o estudios de especialización | Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Programación Curricular, Gestión Académica, Procesos Académicos, Gestión Pública, Gestión por Procesos y Ofimática. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Gestión de Procesos Académicos, Procesos de Gestión Académica, Manejo de Sistemas Académicos, Planificación, Organización, Gestión Universitaria y Manejo de Herramientas Informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la normativa que rige los servicios académicos en la UNCA. 2. Administrar, supervisar y proponer mejoras ante funcionamiento de los Sistemas Integrados de Gestión Académica. 3. Organizar, supervisar e informar a la Dirección de Servicios Académicos el proceso de matrícula en todas sus etapas. 4. Coordinar, administrar y supervisar la distribución de los ambientes, mobiliario y equipos académicos, con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos. 5. Supervisar y coordinar las actividades de registros académicos central (registrar, sistematizar, consolidar, actualizar y controlar los documentos provenientes de las facultades y escuelas profesionales para la actualización, convalidación, homologación y rectificación de matrículas y calificaciones; organizar, supervisar y controlar la elaboración del historial académico de los estudiantes de la UNCA). 6. Supervisa y coordina las actividades de Servicio de Biblioteca Central (Requerir, catalogar, preservar, controlar y difundir la información bibliográfica a la comunidad universitaria). 7. Supervisa y coordina las actividades del servicio de seguimiento al egresado y graduado (Revisar las propuestas de mejora del Programa de |

f

f

f

| | |
|--|---|
| | <p>Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado y Graduado, validar el contexto profesional académico y laboral de los egresados y graduados y verificar que se mantenga actualizada la bolsa de trabajo de la UNCA, y administrar la información estadística correspondiente de los egresados y graduados de la UNCA).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Organizar las acciones de programación y ejecución de las actividades académicas. 9. Reporta el ingreso al Sistema de Información la carga académica de los docentes, matrículas, actas de evaluación, horarios y otros, por semestre y año académico. 10. Coordina la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas de la Dirección en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos. 11. Proponer el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA. 12. Otras funciones asignadas por el Dirección de Servicios Académicos. |
|--|---|

6. Especialista III para la Unidad Ejecutora de Inversiones. (EUEI-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Nivel educativo | Título Profesional: Ingeniero Civil. |
| Grado Académico (mínimo) | Colegiado y habilitado. |
| Experiencia laboral y/o profesional | <p>Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p> |
| Habilidades o Competencias | 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. |
| Diplomados, cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Elaboración o Evaluación de Expedientes Técnicos de Obras, Contrataciones del Estado, Supervisión de Obras Públicas, Costos y Presupuestos, AutoCAD S10, Gestión de Proyectos metodología BIM y Ofimática. • Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Residencia y/o Gestión Pública. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Conocimientos en Ley de Contrataciones y su Reglamento, Reglamento Nacional de Edificaciones RNE, Administración de Contratos de Proyectos de Inversión, Valorizaciones, Liquidaciones de Contratos, Software BIM (Revit y/o Navisworks), S10 Costos y Presupuestos y Manejo de Herramientas Informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |



| | |
|--|---|
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Especialista de Proyectos es responsable por brindar asesoramiento profesional en la elaboración y supervisión de Proyectos en las fases de Formulación y Evaluación y Ejecución, preparar los términos de referencia en general, así como atender los expedientes técnicos y obras. 2. Elaboración y/o Evaluación de fichas técnicas y/o expedientes Técnicos dentro de las competencias de la Unidad Ejecutora 3. Planificar y controlar los proyectos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales 4. Diseñar planes de acción sobre la programación, supervisión y coordinación con la finalidad de gestionar adecuadamente los procesos de formulación y evaluación y ejecución de estudios y obras, a cargo de los Equipos. 5. Diseñar planes de acción con la finalidad de inspeccionar las obras programadas por el Equipo, asegurando el cumplimiento del expediente técnico de proyectos y/u obras. (contrato, bases, términos de referencia y normativa). 6. Suscribir actas de conformidad de los Expedientes Técnicos elaborados por consultores externos en la especialidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos de los Expedientes Técnicos Definitivos. 7. Informes de avances de ejecución de fichas técnicas y/o proyectos de inversión. 8. Verificación insitu de los proyectos de inversión de manera conjunta con proveedor o consultores de obras y/o contratistas obras, y definir el inicio de contrataciones. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |
|--|---|

7. Especialista II en Contrataciones del Estado, para la Oficina de Asesoría Jurídica. (ECE-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Nivel educativo | Título Profesional: Derecho o Abogado o Derecho y Ciencias Políticas. |
| Grado Académico (mínimo) | Colegiado y Habilitado. |
| Experiencia laboral y/o profesional | <p>Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia como especialista en contrataciones del estado en el sector público.</p> |
| 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: Contrataciones del Estado, arbitraje, Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Gestión Pública, Sistemas Administrativos y Ofimática, con una antigüedad no mayor a 5 años. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Redacción de Documentos Legales, Normativa de Contrataciones del Estado, Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Sistemas Administrativos y Manejo de Herramientas Informáticas. |

| | |
|---|---|
| <p>Otras condiciones esenciales</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| <p>Funciones principales a desarrollar</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas y/o brindar asistencia en asuntos de contrataciones del estado. 2. Proyectar informes legales respecto a contrataciones del estado. 3. Participar en la revisión y/o elaboración de documentos internos de gestión en materia de contrataciones con el estado. 4. Coadyuvar en la defensa jurídica de la UNCA, ante los Tribunales Arbitrales. 5. Realizar seguimiento de los procesos ante el Tribunal Arbitral. 6. Registrar y custodiar expedientes de procesos arbitrales desarrollados ante el Tribunal Arbitral. 7. Colaborar en la revisión de contratos de obras, consultorías, bienes y/o servicios, por montos menores y mayores a 8UIT. 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |

8. Especialista II para la Recaudación de Ingresos. (ERI-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| <p>Nivel educativo</p> | <p>Título Profesional en: Contabilidad.</p> |
| <p>Grado Académico (mínimo)</p> | <p>Colegiado y habilitado.</p> |
| <p>Experiencia laboral y/o profesional</p> | <p>Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> |
| | <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en la función en el Sector público.</p> |
| <p>Habilidades o Competencias</p> | <p>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.</p> |
| <p>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</p> | <p>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGA, Sistema Nacional de Tesorería o Sistema Nacional de Contabilidad, Gestión Pública, Aplicación de las Normas del Sector Público en el Marco de la Modernización de la Administración Pública y Ofimática.</p> |
| <p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</p> | <p>Conocimientos en la detección de billetes falsos, Conocimiento sobre normativa de comprobantes de pago, Conocimiento sobre la Ley Universitaria, Conocimiento en Excel a nivel avanzado.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Otras condiciones esenciales</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| <p>Funciones principales a desarrollar</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos vinculados a la captación de ingresos de la Universidad Nacional Ciro Alegría, correspondiente a Recursos Directamente Recaudados (RDR), por todo concepto. 2. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y Financieras que competen a la captación de recursos. 3. Realizar el cobro de los diferentes servicios que la Universidad establezca. 4. Ejecutar las actividades de apertura y cierre de caja. 5. Ejecutar el cuadro de caja, teniendo en cuenta las normas de seguridad, procedimientos y requerimientos establecidos por la Entidad. 6. Registrar y firmar los recibos o documentos de pago según el procedimiento establecido. 7. Elaborar diariamente la relación de ingresos y egresos de caja. 8. Formular proyecciones o estimaciones de los ingresos de caja para la formulación del presupuesto, a solicitud de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 9. Supervisar que los ingresos captados diariamente sean registrados en el SIAF-RP oportunamente. 10. Conciliar los ingresos captados con los depósitos de la(s) respectiva(s) cuenta(s) corriente(s). 11. Custodiar los ingresos recaudados por caja hasta su depósito diario en las entidades bancarias, de efectuarse recaudación en efectivo. 12. Implementar medidas de seguridad para el traslado de la recaudación en efectivos, de efectuarse recaudación en efectivo. 13. Realizar permanentes arqueos inopinados de caja, e informar al Jefe de Unidad de Tesorería, cuando corresponda. 14. Efectuar el control diario de los recibos de ingreso a caja utilizados por el cajero, de efectuarse recaudación en efectivo. 15. Operar el SIAF- SP para efectuar el registro de ingresos correspondiente a Recursos Directamente Recaudados (RDR), por todo concepto. 16. Revisar y verificar diariamente los reportes del consolidado de la captación de ingresos. 17. Validar del pago efectuado por derecho de inscripción al proceso de admisión. 18. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia e informar a las diferentes unidades operativas y productivas sobre la captación de sus ingresos económicos. 19. Atender trámites correspondientes a solicitudes de devoluciones de dinero. 20. Verificará la autenticidad de los comprobantes de pago solicitados para reembolso, con los movimientos de cuenta corriente y elevar el informe al Jefe de la Unidad de Tesorería para su posterior autorización. 21. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |

9. Especialista II para Secretaría Técnica. (EST-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|-----------------|------------------------------|
| Nivel educativo | Título Profesional: Derecho. |



| | |
|---|--|
| Grado Académico (mínimo) | Colegiado y habilitado. |
| Experiencia laboral y/o profesional | Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Dos (02) años en puestos o cargos en el Sector Público vinculados a Secretaría Técnica o funciones en procesos administrativos disciplinarios. |
| Habilidades o Competencias | Iniciativa, Planificación, Negociación, Análisis, Control, Proactividades, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Confidencialidad y Ética. |
| Diplomados, cursos y/o estudios de especialización | Diplomados, Cursos y Programas de Especialización en: Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Derecho Laboral, Administrativo, Régimen Disciplinario, Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057. Gestión Pública. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. 2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. 3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento. 4. Coordinar con Secretaría Técnica la atención de denuncias recepcionadas. 5. Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa. 6. Apoyar a Secretaría Técnica en la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. 7. Proyectar el Informe de Precalificación, que contiene los resultados de la investigación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. 8. Proyectar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. 9. Administrar y custodiar los expedientes de las denuncias recepcionadas hasta la emisión del informe de Precalificación. 10. Participar en la elaboración y presentación del Plan Operativo Institucional. 11. Participar en la elaboración y presentación de informes de gestión para la Memoria Anual de la UNCA. 12. Otras funciones relacionadas a su competencia y a las que le asigne su jefe inmediato. |

10. Especialista II para la Vicepresidencia Académica. (EVPA-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Título Profesional: Licenciado en Administración o Economista o Contador Público. Colegiado y habilitado. |
| Experiencia laboral y/o profesional | Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. |
| 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"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 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. |

↓

↓

↓

11. Especialista en Servicios Deportivos. (ESD-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Educación Física o Licenciado en Educación Física. |
| Experiencia laboral y/o profesional | Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. |
| 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: Métodos de Enseñanza de la Práctica Deportiva, Servicios Deportivos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Conocimiento de Técnicas de Enseñanza de Fútbol, Tenis de Mesa, Ajedrez y Otras Disciplinas, Programas Deportivos y Recreativos, Conocimientos de PRODAC y Manejo de Herramientas Informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar programas y servicios de programas deportivos y recreativos.2. Planificar, dirigir, ejecutar, y evaluar el PRODAC.3. Organizar actividades y competencias deportivas en diversas disciplinas, con la participación de toda la comunidad universitaria.4. Supervisar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos.5. Presentar informes de las actividades realizadas.6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |

12. Asistente Administrativo para la Unidad de Servicios Generales. (AUSG-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad. |
| Experiencia laboral y/o profesional | Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. |
| 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: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos en Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Conocimientos en Gestión Pública, aplicativos informáticos, redacción de documentos, sistemas administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y clasificar el ingreso y salida de escritos, oficios y otros documentos. 2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones. 3. Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización. 4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general. 5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos. 6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |

13. (01) Camarógrafo (a). (COCII-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación Social. |
| Experiencia laboral y/o profesional | <p>Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p> |
| 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: Marketing de Contenidos, Edición de Audio y Video y Ofimática. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en Elaboración de Productos Comunicacionales en Audio, Video y Fotográficos, Gestión de Contenidos Comunicacionales, Marketing de Contenidos, Uso de Programas de Edición de Audio y Video y Manejo de Herramientas Informáticas. |

| | |
|--|---|
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y operar las cámaras, equipos fotográficos y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales. 2. Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción. 3. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato. 4. Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción. 5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |

14. Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Gestión Turística, Hotelería y Gastronomía. (AGTHG-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o Ingeniería. |
| Experiencia laboral y/o profesional | Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en Universidades Públicas y/o Privadas. |
| 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: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Conocimientos en Gestión Pública, Redacción de documentos, y Manejo de herramientas informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar y archivar el ingreso y salida de documentos e información del área de desempeño. 2. Brindar apoyo administrativo en actividades en virtud a la naturaleza de las funciones de su área. 3. Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presentada a otras unidades de la organización. 4. Atender de manera adecuada al usuario interno y externo. 5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar los documentos emitidos por su jefe inmediato 6. Elaborar documentos del área de desempeño. 7. Custodiar y mantener la documentación e información del área encargada. 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |

15. Asistente Administrativo de Almacén. (AAA-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad. |
| Experiencia laboral y/o profesional | <p>Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p> |
| 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: Redacción de Documentos, Gestión de los Almacén, Inventario, SIAF, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Inventario de Existencias y Mercancías, Manejo del SIAF, SIGA, Módulo de Almacén y Manejo de Herramientas Informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |



| | |
|--|---|
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los bienes dándoles la conformidad mediante un minucioso chequeo. 2. Efectuar la clasificación de los bienes que ingresan al almacén. 3. Guardar y almacenar los bienes y suministros en sitios pre-determinados. 4. Clasificar los bienes y suministros según el clasificador de gastos de cada año. 5. Distribuir los bienes y suministros a las dependencias académicas y administrativas. 6. Controlar el ingreso y salida de los bienes y suministros del almacén. 7. Llevar y mantener actualizado las tarjetas de control visible. 8. Verificar que los materiales estén completos de acuerdo al índice de las tarjetas de control visible asignados. 9. Elaborar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) de acuerdo a lo consignado en las órdenes de compra. 10. Participar en la realización del inventario físico de existencias del almacén. 11. Dar ingreso de los bienes y suministros consignados en las órdenes de compra en las tarjetas KARDEX. 12. Descargar de las PECOSAS los bienes y suministros en las tarjetas KARDEX. 13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |
|--|---|

16. Secretaria (o) para la Oficina de Asesoría Jurídica. (SOAJ-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Grado Académico y/o Título Profesional y/o Título Técnico: Secretariado Ejecutivo o Técnico en Computación o Técnico en Administración o Contabilidad o Afines. |
| Experiencia laboral y/o profesional | <p>Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p> |
| Habilidades o Competencias | Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética y organización documental. |
| Diplomados, cursos y/o estudios de especialización | Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción documentaria, Gestión Documental, Archivo, Ofimática y Otros Relacionados al Puesto. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Conocimiento en Redacción, Elaboración de Documentos, Técnicas de Archivo y Manejo de Herramientas Informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |

| | |
|--|--|
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar el ingreso de documento a la oficina de Asesoría jurídica. 2. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento. 3. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta el vencimiento de los plazos considerados en ella. 4. Requerir y mantener el adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento de la oficina. 5. Atender al usuario facilitando la orientación al público en general. 6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar escritos, oficios y otros documentos. 7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA. 8. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que emita la oficina de Asesoría jurídica. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |
|--|--|

17. (02) Vigilantes. (V-001)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Nivel educativo Grado Académico (mínimo) | Nivel educativo: Secundaria Completa |
| Experiencia laboral y/o profesional | <p>Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p> |
| Habilidades o Competencias | Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Atención al usuario interno y externo, Confidencialidad y Ética. |
| Diplomados, cursos y/o estudios de especialización | Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Seguridad y Vigilancia, Primeros Auxilios y otros relacionados al puesto. |
| Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo | Conocimiento de Seguridad y Vigilancia en Entidades Públicas o Privadas, Conocimiento de Planes de Contingencias en Situaciones de Emergencia, Conocimiento de primeros auxilios y Manejo de Herramientas Informáticas. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. |
| Funciones principales a desarrollar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores operativas para velar la integridad patrimonial de la Universidad Nacional Ciro Alegría. 2. Controlar el ingreso y salida del personal de la Institución. 3. Elaborar un registro de visitantes a nuestra Institución. 4. Registrar e informar eventos y/o, ocurrencias que transcurran durante su servicio. 5. Verificación de ingreso y salida de objetos. 6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |



ANEXO 02

Huamachuco, de de 2024.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2024-CAS-UNCA- UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

Presente. –

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

Que, deseo postular al puesto decon código del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 004-2024-CAS-UNCA, cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil del cargo al cual postulo, para cuyo efecto presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

Adjunto:

1. Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (**Anexo 03**).
2. Declaración Jurada de presentación del postulante (**Anexo 04**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
3. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,, Identificado (a) con DNI N°, domiciliado en.....del distrito, provincia de, departamento de, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2024-CAS-UNCA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) **TENER REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE ACTIVO Y HABIDO**
- b) **TENER CONSTANCIA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL**

| COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN) | NÚMERO DE COLEGIATURA |
|------------------------------|-----------------------|
| | |

- c) **NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.**
- d) **NO ESTAR INMERSO EN CAUSALES DE NEPOTISMO**

FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINIDAD |
|---------------------|--------------------------------------|
| | |
| | |

- 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 2024

Firma
Nombres y Apellidos:
N° de DNI:



Huella Dactilar



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe,, Identificado (a) con DNI N°, domiciliado en.....del distrito....., provincia de, departamento de, DECLARO BAJO JURAMENTO que, cumplo con los requisitos exigidos para el puesto de.....del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2024-CAS-UNCA, y que la información consignada en el presente anexo se sujeta a la verdad:

HOJA DE VIDA

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

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

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

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

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)



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

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

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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

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

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

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

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| 1 | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado: | | | | | |
| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO |
| 2 | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado: | | | | | |



| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO |
|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| 3 | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado: | | | | | |

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

V. OTROS DATOS:

5.1. ¿Cuenta con habilitación profesional?

SI () NO ()

5.2. ¿Posee alguna discapacidad?

SI () NO ()

Si es afirmativo, señalar que tipo de discapacidad es:

.....

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

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

Firma

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:

Huamachuco, de del 2024

Huella Dactilar