



“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° 002-2024-CAS-UNCA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0116-2024/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:

II.

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), 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) Especialista II en Nutrición. (EN-001)
- 1.2. (01) Especialista II para la Oficina de Tecnologías de la Información. (EOTI-001)
- 1.3. (01) Especialista II en Bienestar Social Laboral. (EBSL-001)
- 1.4. (01) Especialista II para la Unidad de Servicios Generales. (EUSG-001)
- 1.5. (01) Asistente Administrativo de Rectorado. (AAR-001)
- 1.6. (01) Asistente Administrativo para Vicepresidencia Académica. (AAVPA-001)
- 1.7. (01) Asistente Administrativo de Biblioteca. (AAB-001)
- 1.8. (01) Asistente Administrativo para el Instituto de Investigación. (AAII-001)
- 1.9. (01) Asistente Administrativo para Trámite Documentario. (AATD-001)
- 1.10. (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Contabilidad. (AAUC-001)
- 1.11. (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos. (AAURH-001)
- 1.12. (01) Asistente Administrativo para la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. (AADRSU-001)
- 1.13. (01) Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestal. (AAEPIAF-001)
- 1.14. (01) Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico. (AAEPICDA-001)
- 1.15. (01) Asistente Técnico de Registro Académico Central. (ATRAC-001)
- 1.16. (01) Asistente de Laboratorio de Física. (ALF-001)
- 1.17. (01) Asistente de Laboratorio de Ensayo de Materiales. (ALEM-001)
- 1.18. (01) Asistente de Laboratorio de Computación e Idiomas. (ALCI-001)
- 1.19. (01) Secretaria(o) para la Oficina de Asesoría Jurídica. (SOAJ-001)
- 1.20. (01) Secretaria(o) para la Dirección de Bienestar Universitario. (SDBU-001)
- 1.21. (03) Vigilantes. (V-001)
- 1.22. (01) Personal de Limpieza. (PL-001)

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Presidencia de la Comisión Organizadora.
Vicepresidencia Académica.
Dirección de Servicios Académicos.
Dirección de Bienestar Universitario.
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
Oficina de Tecnologías de la Información.
Oficina de Asesoría Jurídica.
Secretaría General.
Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Servicios Generales.
Unidad de Contabilidad.
Instituto de Investigación.
Escuela Profesional de Ingeniería Agrícola y Forestal.
Escuela Profesional de Ingeniería Civil y Diseño Arquitectónico.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Universidad Nacional 'Ciro Alegría' – Comisión Organizadora.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del proceso de concurso para la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2024-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 097-2024/CO-UNCA.

5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 - Ley de creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 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”.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0414-2023/CO-UNCA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Ciro Alegría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU.
- 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.

III. 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 procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Datos Personales:
 - ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente (en formato PDF).
 - ✓ Ficha RUC (en formato PDF).
 - ✓ Certificado de Habilidad vigente (en formato PDF).
 - ✓ Fotografía en traje formal y con fondo blanco (en formato jpg, jpeg o png).
- Anexos: (Descargar anexos, imprimir, escanear en un solo archivo y subir al link, en formato PDF)
 - ✓ La Solicitud de Inscripción (Anexo 02).

- ✓ Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 03)
- ✓ Declaración jurada de presentación del postulante (Anexo 04).
- ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos para el puesto de auditor del órgano de control institucional (Anexo 05).
- Formación Académica:
 - ✓ Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras, en formato PDF)
- Diplomados y/o Cursos de Especialización:
 - ✓ Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas (se especifica en el perfil de puesto, en formato PDF).
- Experiencia Laboral.
 - ✓ Experiencia general (en formato PDF)
 - ✓ Experiencia específica (en formato PDF)

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 que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión Evaluadora siendo la Última Instancia. (Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables).

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

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° 03, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

De acuerdo al perfil del puesto solicitado, como puntaje mínimo es de 10 puntos (bachiller), en caso de que la plaza sea de Asistente Administrativo, si la plaza es de Jefe de Unidad o Especialista, se debe tomar en cuenta el puntaje de su bachillerato y el de título.

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 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)	CURSOS: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 12 horas de duración o si es organizado por un enterector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.</u> PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS: Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 90 horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas y la nota aprobatoria.</u>
EXPERIENCIA LABORAL Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico).	Experiencia General Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado. Experiencia Específica Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. (Ver página 21 de la Directiva N° 001-2022-URRHH-UNCA). La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (adjuntado contrato de trabajo donde indica las funciones del cargo), prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas.

CONSIDERACIONES:

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

C. ENTREVISTA PERSONAL:

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

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de 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. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- ✓ Para asegurar el éxito de la realización de la entrevista personal, es **RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE** prever la disponibilidad de una computadora o Laptop, teclado, mouse, audio y/o teléfono celular en estado de operatividad y con conexión a internet.
- ✓ La etapa de la entrevista personal se desarrollará de acuerdo al horario a establecerse por orden de mérito de cada postulante, por lo que, una vez corresponda dar por iniciada la entrevista personal y ante la ausencia del postulante, se le concederá un espacio de tolerancia máximo de cinco (05) minutos, el que, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarreará su descalificación automática, dejándose constancia de tal situación a través de un correo electrónico remitido al postulante.
- ✓ El postulante convocado para esta fase deberá mostrar su DNI a la cámara en la hora de entrevista virtual.
- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web.
- ✓ El Postulante que obtenga menos de quince (15) puntos será descalificado.

D. DEL RESULTADO FINAL

Para ser declarado ganador el postulante debe obtener cincuenta y cinco (55) puntos como mínimo, siempre y cuando haya obtenido puntaje en cada etapa del presente proceso. La Oficina de Tecnologías de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

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

El comité Evaluador 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 candidato/a 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, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.
- **Bonificación por Discapacidad.** Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total al/la candidata/o 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, en la etapa de evaluación curricular, haya adjuntado a la Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta 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 currículo, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

- 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

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 EVLUACION CURRICULAR						
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 TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL						
PUNTAJE TOTAL				100		

b. 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 puest		
		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	15	
		Mayor al mínimo requerido	30	
	PUNTAJE OBTENIDO			
		Cursos y/o programas solicitados para el puesto		

	CURSOS Y PROGRAMAS	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 (vigilancia y/o limpieza y/o primeros auxilios)			20	
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	

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
1. ESPECIALISTA II EN NUTRICIÓN. (EN-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
2. ESPECIALISTA II PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. (EOTI-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
3. ESPECIALISTA II EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL. (EBSL-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
4. ESPECIALISTA II PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES. (EUSG-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECTORADO. (AAR-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
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
6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA. (AAVPA-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
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
7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA. (AAB-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN. (AAII-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
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
9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO. (AATD-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
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
10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. (AAUC-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
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
11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. (AAURH-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
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
12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA. (AADRSU-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
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
13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y FORESTAL. (AAEPIAF-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
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
14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO. (AAEPICDA-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
15. ASISTENTE TÉCNICO DE REGISTRO ACADÉMICO CENTRAL. (ATRAC-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
16. ASISTENTE DE LABORATORIO DE FÍSICA. (ALF-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
17. ASISTENTE DE LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES. (ALEM-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
18. ASISTENTE DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN E IDIOMAS. (ALCI-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
19. SECRETARIA(O) PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA. (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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
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
20. SECRETARIA(O) PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. (SDBU-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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
21. 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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Local de Yamobamba, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
22. PERSONAL DE LIMPIEZA. (PL-001)	
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles mensuales), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2024.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciró Alegría - UNCA, Jr. Ramiro Prialé N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 097-2024/CO-UNCA)	11 de marzo de 2024	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 0116 -2024/CO-UNCA)	19 de marzo de 2024	Comisión Organizadora
CONVOCATORIA		
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.	Del 21 de marzo de 2024 al 05 de abril 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 21 de marzo de 2024 al 05 de abril 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 08 al 10 de abril 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 11 al 15 de abril de 2024	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: https://www.unca.edu.pe/	15 de abril de 2024	Comité de Evaluación
Presentación de Reclamos: cescas@unca.edu.pe	16 de abril de 2024 De 8:00 a 12:00 Horas	Comité de Evaluación
Absolución de Reclamos.	16 de abril de 2024 De 15:00 a 17:00 Horas	Comité de Evaluación
Entrevista virtual (Se realizará en la sala virtual de la UNCA a través de la plataforma de reuniones Zoom).	17 y 18 de abril 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/	18 de abril de 2024	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Aprobación de Resultados Finales	19 de abril de 2024	Comisión Organizadora



Firma de contrato

22, 23 y 24 de abril 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° 002-2024-CAS-UNCA, en el siguiente Link: <https://www.unca.edu.pe/login-interno.html> y desde el 08 al 10 de abril de 2024, son los únicos días para subir sus anexos y confirmar su participación en el presente proceso.

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

1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

- 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.

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.

VII. 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 cual los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.
- El Comité de Selección y Evaluación no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en cada perfil de puesto.
- El Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
- El postulante al registrarse en el aplicativo de gestión de convocatorias acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
- Para el postulante que no registre y acredite su grado de bachiller; su experiencia laboral se contabilizará desde la fecha del grado o título académico que exige el perfil del puesto.
- Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS) y deberán ponerse en contacto con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA al número de celular **936527180 (Consultas solo por WhatsApp)**, 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, 19 de marzo de 2024



DR. LUIS JOSE LUNA VICTORIA ALVA
Presidente

Proceso CAS N° 002-2024-CAS-UNCA

ABOG. JOHN HARRISON SANTILLAN SAAVEDRA
Primer Miembro

Proceso CAS N° 002-2024-CAS-UNCA

MG. ADALBERTO CRUZ GARCÍA
Segundo Miembro

Proceso CAS N° 002-2024-CAS-UNCA

ANEXO 01
PERFIL DEL PUESTO

1. (01) ESPECIALISTA II EN NUTRICIÓN (EN-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Licenciado(a) en Nutrición. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público 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	- Intervención Nutricional, Alergias e Intolerancia Alimentarias, Educación Diabetológica, elaboración de Dietas y Dietoterapia, Gestión de la Salud Alimentaria, Nutrición para el rendimiento Deportivo y Salud, Higiene y Seguridad Alimentaria, seminarios en la materia y Ofimática. - Diplomados y/o cursos en Comunicación y Marketing Digital en Salud.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en herramientas de videoconferencia, Manejo de metodologías de intervención comunitarias y participativas con sensibilidad social, análisis crítico y comunicación efectiva, Conocimiento en evaluaciones y acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud, Conocimiento en separación de alimentos y nutrientes.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	1. Elaborar, modificar, y ejecutar reglamentos internos, planes de menús saludables, lineamientos y documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del programa. 2. Coordinar y ejecutar el diagnóstico del estado nutricional de los estudiantes, docentes y personal no docente. 3. Brindar atención de consultas nutricionales, así como actividades de prevención y promoción de la salud 4. ejecutar actividades de promoción de hábitos saludables a fin de prevenir enfermedades nutricionales, a través de diagnósticos, consejerías nutricionales, talleres de sensibilización a los estudiantes y supervisión de quioscos, comedores y cafetines. 5. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad. 6. Planificar, organizar y ejecutar talleres educativos y festival de alimentación saludable en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

*
H
D

2. (01) ESPECIALISTA II PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. (EOTI-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Ingeniero de Computación y Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero de Software o Carreras afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Dos (02) 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	- Administración de base de datos, desarrollo de aplicaciones web, implementación y auditorías en seguridad de la información y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Manejo y Gestión de sistemas de información; análisis y diseño de base de datos y desarrollo de Software, Normas y procedimientos en Seguridad Informática 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. Generar e implementar soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información.2. Implementar y actualizar los módulos y reportes de la plataforma del Sistema Integrado de Información (SII).3. Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios de los sistemas de información.4. Asegurar que los servicios y recursos de TI se vean respaldados por una capacidad de procesamiento y almacenamiento suficiente y correctamente dimensionada.5. Apoyar con el ingreso de información en el portal de la universidad, así como otra información de interés de la población, debiéndose actualizar permanentemente.6. Autorizar la instalación de programas informáticos en los equipos informáticos que administra la Universidad.7. Colaborar con las diversas oficinas la definición de sus requerimientos técnicos de equipos informáticos.8. Promover y desarrollar una cultura de seguridad digital en los funcionarios y servidores de la entidad, así como en el ciudadano en general, todo ello de manera coordinada con el Comité de Gobierno y Transformación Digital.9. Elaborar, modificar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), articulado al Plan Estratégico Institucional de la UNCA.10. Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información para automatizar los procesos de las unidades de organización de la UNCA.11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

*
H
P

3. (01) ESPECIALISTA II EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL. (EBSL-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Trabajador Social o Asistente Social.- Colegiado y Habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Dos (02) años en la función en el sector público.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, dinamismo, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, Vocación de servicio, pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de problemas, orientación de resultados, Comunicación efectiva, confidencialidad y ética Adaptación al cambio, Análisis, Comunicación y persuasión, Negociación, Trabajo en equipo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Bienestar Social en Recursos Humanos, Bienestar Laboral, Desempeño Organizacional, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Intervención laboral, Administración de Archivos y otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos del servidor, Manejo de Herramientas Informáticas, Conocimiento en subsidios, plataforma viva, sst 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 y ejecutar actividades que estén orientadas a propiciar condiciones adecuadas que puedan generar un buen ambiente de trabajo, y que contribuya a la mejora de la calidad de vida de los/las servidores/as.2. Identificar y atender las necesidades de los servidores civiles, así como el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros; relacionados al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, para la mejora de la gestión de los recursos humanos.3. Elaborar el Plan de Bienestar social de la UNCA, así mismo, realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución a la jefatura inmediata.4. Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones para brindar facilidades al personal no docente (educación, salud, créditos, recreacionales, etc.)5. Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro actualizado de los mismos, para un control eficiente del mismo.6. Informar al personal encargado de la planilla de los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios para el registro en el sistema dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.7. Prestar apoyo al personal para el acceso a la seguridad social, tramitar los subsidios y afiliaciones ante ESSALUD dentro de los plazos establecidos.8. Proponer y diseñar herramientas para la medición del clima laboral y el diagnóstico de cultura organizacional de la UNCA.



	<p>9. Elaborar y monitorear la ejecución de los planes anuales de clima laboral y cultura organizacional, mediante la elaboración de reportes mensuales y trimestrales.</p> <p>10. Desarrollar y gestionar el Plan de Bienestar Social Laboral y Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.</p> <p>11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</p>
--	--

4. (01) ESPECIALISTA II PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES. (EUSG-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil o Arquitecto. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público 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	- 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, Medidas de Seguridad, 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. Ejecutar las actividades y procesos de encargados en la Unidad de Servicios Generales 2. Elaborar propuesta de Plan de Mantenimiento Institucional. 3. Coordinar con el personal de la Unidad, para que cumplan con las medidas de seguridad en las actividades que realiza. 4. Velar por el cumplimiento de los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros. 5. Elaborar documentos técnicos que le sean asignados por el Jefe Inmediato. 6. Elaborar, una propuesta de programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función

*
H
P



5. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECTORADO. (AAR-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: 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	- Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de 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, Atención al usuario.
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, clasificar, registrar, trasladar los documentos del Rectorado. 2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones. 3. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento. 4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general. 5. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del Rectorado. 6. Elaborar requerimientos, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas entre otros para su trámite respectivo. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

6. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA. (AAVPA-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: 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	- Redacción de Documentos, Gestión Académica, Sistemas Administrativos en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, 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	- 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. Recibir, clasificar y registrar el ingreso 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.

7. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA. (AAB-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Bachiller en Bibliotecología o Bibliotecología o Técnico en Computación e Informática.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: 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	- Redacción de Documentos, Administración de Biblioteca, Servicios Bibliotecario, Bibliotecas Digitales, Catalogación Bibliográfica, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	- Clasificación y Ordenamiento de Materiales Bibliográficos, Conocimientos de Procesos Técnicos de Bibliotecas 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. Catalogar libros y material bibliográfico en base de datos. 2. Elaborar fichas calcográficas. 3. Administrar el acervo bibliográfico tanto físico como virtual. 4. Establecer los planes de atención de préstamo del acervo bibliográfico. 5. Gestionar la adquisición mantenimiento y cuenta en uso del acervo bibliográfico. 6. Proponer la adquisición de los derechos de acceso a bibliotecas virtuales especializadas. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

8. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN. (AAII-001)

REQUISITOS	DETALLE
<p>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Administración o Ciencias Sociales o Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o Derecho. - Registro en la Ficha CTI vitae actualizado.
<p>Experiencia laboral y/o profesional</p>	<p>Experiencia General: 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>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Documentos, Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Gestión de la Investigación y otros vinculados, SIGA y Ofimática.
<p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Documentos, Gestión Pública, Gestión de la Investigación u otros relacionados al puesto 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. Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia 2. Recepcionar, registrar, consolidar, información del área de su desempeño. 3. Elaborar versiones preliminares de documentos y otros. 4. Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al Instituto de Investigación. 6. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento. 7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada. 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	---

9. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO. (AATD-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad, Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática. - Contar con Licencia de conducir para vehículos menores (Licencia B – IIB).
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Uno (01) año en la función en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Resolución de Problemas, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	- Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo en General, Atención al Usuario o Ciudadano, Sistemas Informáticos, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Herramientas Informáticas y Atención al usuario o ciudadano.
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, revisar, recepcionar, registrar, consolidar información, traslada o deriva los documentos de tramite documentario a las unidades de organización. 2. Clasificar la documentación recibida para la distribución de los documentos según corresponda. 3. Notificar resoluciones, oficios y otras comunicaciones, cumpliendo los estándares de entrega establecidos por la normatividad vigente, con el objetivo de salvaguardar la validez legal. 4. Realizar la revisión, ordenamiento y registro de documentación para llevar un control adecuado de las notificaciones. 5. Velar por la confidencialidad y seguridad de las notificaciones, a fin de cumplir con la entrega al destinatario. 6. Realizar el seguimiento del estado situacional de los expedientes recibidos. 7. Recibir y/o atender al público usuario que llega a la Entidad a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda. 8. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos en el marco de sus funciones.

	<ol style="list-style-type: none">9. Verificar que los trámites administrativos presentados por los usuarios, cuenten con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.10. Custodiar documentos observados para su devolución al usuario.11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	--

10. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. (AAUC-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Bachiller en Contabilidad o Administración
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y confidencialidad y ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA), Sistema Nacional de Contabilidad y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y/o sistemas administrativos de Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA).
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Contabilizar los gastos e ingresos en el SIAF.2. Analizar las cuentas contables de los Estados Financieros.3. Realizar Conciliaciones con las Unidades de Tesorería, Almacén, Patrimonio, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad Formuladora, Presupuesto y Recursos Humanos.4. Elaboración de Notas Contables.5. Apoyar en el Cierre Contable y Presupuestal.6. Manejo del Sistema Gubernamental SIAF, Módulo Administrativo y Contable.7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área.8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

11. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. (AAURH-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, liderazgo, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	- Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y/o sistemas administrativos de Gestión Pública y/o Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en la Unidad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 2. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos. 3. Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Unidad. 4. Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios. 5. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional. 6. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

12. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA. (AADRSU-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Bachiller en Administración o Contabilidad o en Economía o Carreras Afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: 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	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, comprensión lectora, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y confidencialidad y ética
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, SIGA, Redacción de Documentos Administrativos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, Ofimática y otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en redacción técnica, Sistemas Informáticos, SIGA, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia 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. Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia. 2. Recibir, revisar, recepcionar, registrar, consolidar información, traslada o deriva los documentos de tramite documentario a las unidades de organización. 3. Clasificar la documentación recibida para la distribución de los documentos según corresponda. 4. Elaborar versiones preliminares de documentos y otros. 5. Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño. 6. Elaborar versiones preliminares de la memoria Anual de la Oficina. 7. Elaborar versiones preliminares del informe de estado situacional. 8. Seguimiento del POI y registro CEPLAN. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función

13. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y FORESTAL (AAEPIAF-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o Ingeniería.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: 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	Liderazgo, Capacidad Creativa y Emprendedora, Comunicación Afectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Mejora Continua, Sentido de Responsabilidad, Planificación y Organización, Búsqueda de Información y Orientación al Usuario Interno y Externo, Confidencialidad y Ética Profesional.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública, Ofimática, Redacción de documentos, SIGA, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y otros cursos relacionados al puesto.

Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	- Redacción de documentos, Gestión Pública, Manejo de Herramientas de Ofimática y Especificaciones Técnica, Términos de Referencia y otros conocimientos relacionados al puesto.
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 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, mantener y clasificar los archivos y documentos del área bajo su cargo. 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

14. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO.

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o Ciencias Sociales o Ingeniería.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: 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	Liderazgo, Capacidad Creativa y Emprendedora, Comunicación Afectiva, Actitud de Servicio, Trabajo en Equipo, Mejora Continua, Sentido de Responsabilidad, Planificación y Organización, Búsqueda de Información y Orientación al Usuario Interno y Externo, Confidencialidad y Ética Profesional.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública, Ofimática, Redacción de documentos, Especificaciones técnicas Términos de Referencia y otros cursos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	- Redacción de documentos, Gestión Pública, Manejo de Herramientas de Ofimática y Especificaciones Técnica, Términos de Referencia y otros conocimientos relacionados al puesto.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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, mantener y clasificar los archivos y documentos del área bajo su cargo. 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

15. (01) ASISTENTE TÉCNICO DE REGISTRO ACADÉMICO CENTRAL. (ATRA-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniero Informático o Título Técnico en Computación e Informática o Careras afines
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: 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: Redacción de Documentos, Administración de Base de Datos, Manejo de Sistemas Informáticos Académicos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Sistemas Académicos, Gestión de Procesos Académicos, Manejo y Control de Documentos Académicos, Manejo de Informes Estadísticos, Administración de Base de Datos 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. Registrar, sistematizar y controlar documentos académicos.2. Elaborar y actualizar el registro consolidado de alumnos para fines académicos.3. Elaborar y controlar los historiales académicos de los alumnos.4. Planificar, organizar y gestionar la implementación de los sistemas de procesamiento de datos.5. Emitir información Académica a los estudiantes y egresados.6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	--

16. (01) ASISTENTE DE LABORATORIO DE FÍSICA. (ALF-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Bachiller o Título profesional en Física, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero Civil, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero Ambiental.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y confidencialidad y ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o Cursos y/o Programas de especialización en: Ofimática, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Redacción de Documentos e Inglés Básico. Diplomados y/o Cursos y/o Programas de especialización en: Manejo de Material y Equipos de Laboratorio y/o Seguridad y salud en el trabajo.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Reglas Generales de Laboratorio, Redacción de Documentos, Normas de Seguridad y Prevención en el Laboratorio y Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
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. Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizaran los estudiantes. 2. Recibir, clasificar y registrar, en el día los documentos ingresados a su jefe inmediato. 3. Preparar guías y material de apoyo a utilizar en las practicas. 4. Mantener el cuidado y resguardo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio según los protocolos establecidos. 5. Elaborar procedimientos y documentos de gestión de laboratorio. 6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	---

17. (01) ASISTENTE DE LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES. (ALEM-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo	
Grado Académico (mínimo)	Bachiller o Título profesional en Ingeniería Civil
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público 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, Proactivo, Vocación de Servicio, Pensamiento crítico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética Profesional.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos Técnicos, Software de AutoCAD, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas y otros cursos relacionados al cargo.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Destreza en manejo de Equipos de laboratorios, conocimiento de herramientas informáticas, Elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Memoria Descriptiva.
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. Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizaran los estudiantes. 2. Preparar las guías de cada una de las prácticas de laboratorio, considerando el equipo, utensilios y materiales pertinentes. 3. Elaborar el Plan y protocolos de Seguridad del laboratorio 4. Realizar una charla de inducción en cada una de las prácticas de laboratorio. 5. Gestionar y/o dar mantenimiento, cuidado adecuado y resguardo de los equipos, y materiales. 6. Participar activamente en los inventarios de equipos, programados por la Especialista de Gestión Patrimonial de la UNCA 7. Realizar el Estudio Técnico de Cálculo de Aforo, Equipamiento, etc. 8. Otras labores encomendadas por su Jefe inmediato acordes a su función.
--	--

18. (01) ASISTENTE DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN E IDIOMAS. (ALCI-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Bachiller o Título de Ingeniero de Sistemas y Telemática, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero en Sistemas e Informática, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero en Informática, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero en Sistemas..
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público 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	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y confidencialidad y ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	<p>Diplomados y/o Cursos y/o Programas de especialización en: Ofimática, Control de Residuos Peligrosos, Didáctica en Informática, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Redacción de Documentos e Inglés Básico.</p> <p>Diplomados y/o Cursos y/o Programas de especialización en: Manejo de Material y Equipos de Laboratorio y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Reglas Generales en un Laboratorio, Redacción de Documentos, Normas de Seguridad y Prevención en el Laboratorio y Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
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. Mantener Ordenado y en condiciones óptimas los equipos de cómputo en el laboratorio que utilizan los estudiantes. 2. Dar mantenimiento a los equipos del laboratorio de Computación e idiomas. 3. Administrador en soporte técnico y redes sociales. 4. Recibir, clasificar y registrar, en el día los documentos ingresados a su jefe inmediato. 5. Preparar Guías y Material de apoyo a utilizar en las practicas. 6. Mantener el cuidado y resguardo de equipos, materiales según los protocolos establecidos. 7. Elaborar procedimientos y documentos de gestión del laboratorio. 8. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada. 9. Elaboración de los protocolos de cada equipo de cómputo. 10. Otras labores encomendadas por su Jefe inmediato acordes a su función.
--	---

19. (01) SECRETARIA(O) PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA. (SOAJ-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Secretariado Ejecutivo o Técnico en Computación o Técnico en Administración o Contabilidad o Afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
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.
--	--

20. (01) SECRETARIA(O) PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. (SDBU-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	Secretariado Ejecutivo o Técnico en Computación o Técnico en Administración o Técnico en Contabilidad o Trabajador Social y Afines.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: 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, Responsabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción y Control, Habilidades en Manejo de Equipos de Oficina, Considerable Nivel de Organización, Discreción y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Secretariado, Diseño, Comunicaciones, Gestión, Redacción de Documentos, Ofimática y Otros Relacionados al Puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Redacción y Elaboración de Documentos, Dominio de Técnicas de Archivo, Documentación, Organización 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, clasificar, recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos. 2. Apoyar en la actualización de registros y documentos. 3. Elaborar expedientes técnicos y emitir informes preliminares. 4. Apoyar en la gestión administrativa del área 5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	---

21. (03) VIGILANTES. (V-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo	Secundaria Completa.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: 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.



22. (01) PERSONAL DE LIMPIEZA. (PL-001)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo	Secundaria completa.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Uno (01) año 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, 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: Alguno Relacionado al Puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en uso de Equipos de Protección Personal, Manejo de Residuos, Manejo de productos de Jardinería, Limpieza y Desinfección.
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 actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones a la que ha sido asignado. 2. Realizar actividades de cuidados y mantenimiento a las áreas verdes. 3. Mantener aseadas las paredes, ventanas, puertas, muebles y estantería en general. 4. Requerir, custodiar y cuidar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo. 5. 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° 002-2024-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° 002-2024-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 02**).
2. Declaración Jurada de presentación del postulante (**Anexo 03**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
3. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.



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° 002-2024-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 CONSANGUINEIDAD

- e) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES
- f) NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA, NO HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
- g) GOZAR CON BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
- h) TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD:
Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública", y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, y un Delito contra la Fe Pública previsto en el Título XIX del Código Penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

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

Huamachuco, de del 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° 002-2024-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