

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)

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

CONVOCATORIA APROBADO POR:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 274-2025-CO-UNCA

CONVOCATORIA MODIFICADA POR:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 281-2025-CO-UNCA

HUAMACHUCO

SETIEMBRE - 2025

¡La Universidad del Ande Liberteño!



 UNCA	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	2 de 67

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)

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

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional Ciro Alegría (en adelante UNCA), tiene por objeto seleccionar y contratar personal no docente, a plazo determinado y suplencia temporal, bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen CAS), en el marco de la Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, la Resolución de Comisión Organizadora N° 274-2025-CO-UNCA y su modificatoria, para cubrir registros CAS vacantes y por suplencia temporal, contribuyendo a la continuidad de los servicios de las diferentes dependencias (órganos y unidades orgánicas).

Se convoca treinta y cuatro (34) registros CAS, de las cuales treinta y dos (32) registros vacantes y dos (02) registros por suplencia temporal, siendo los siguientes:

REGISTROS CAS VACANTES

N°	Cargo Funcional	Órgano / Unidad Orgánica	Lugar donde presta servicios	Código AIRHSP	Duración de Contrato		Monto
					Inicio	Termino	
01	ESPECIALISTA II PARA SERVICIO SOCIAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SERVICIO SOCIAL	000005	16/10/2025	31/12/2025	4,000.00
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	000109	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
03	PROFESIONAL	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	000121	16/10/2025	31/12/2025	5,000.00
04	ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	000124	16/10/2025	31/12/2025	4,000.00
05	ASISTENTE DE LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES	000159	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
06	ESPECIALISTA II EN NUTRICION	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SERVICIO DE NUTRICION	000178	16/10/2025	31/12/2025	4,000.00
07	DIRECTOR/A	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000199	16/10/2025	31/12/2025	8,000.00
08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	000225	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
09	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	000226	16/10/2025	31/12/2025	7,000.00
10	ESPECIALISTA DE PROGRAMACION PARA EL BANCO DE INVERSIONES	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	000227	16/10/2025	31/12/2025	5,000.00
11	ESPECIALISTA EN FORMULACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	000228	16/10/2025	31/12/2025	3,000.00
12	SECRETARIA/O	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	000230	16/10/2025	31/12/2025	2,300.00
13	ESPECIALISTA INFORMATICO	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	CENTRO DE IMPRESIONES	000231	16/10/2025	31/12/2025	4,000.00
14	ESPECIALISTA EN FONDO EDITORIAL	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	FONDO EDITORIAL	000232	16/10/2025	31/12/2025	5,000.00
15	NOTIFICADOR/A	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	000233	16/10/2025	31/12/2025	2,300.00
16	SECRETARIA/O	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000234	16/10/2025	31/12/2025	2,300.00
17	TECNICO EN MANTENIMIENTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000235	16/10/2025	31/12/2025	2,300.00
18	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	000236	16/10/2025	31/12/2025	5,000.00

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	3 de 67

19	OPERADORA DE REDES	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	000237	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
20	ESPECIALISTA DE DISEÑO Y GESTIÓN POR PROCESOS	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	000238	16/10/2025	31/12/2025	5,000.00
21	INGENIERO AUDITOR	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	000239	16/10/2025	31/12/2025	5,500.00
22	AUDITOR/A ESPECIALISTA LEGAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	000240	16/10/2025	31/12/2025	5,500.00
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	000241	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
24	DIRECTORA/A	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	000242	16/10/2025	31/12/2025	8,000.00
25	DIRECTORA/A	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	000243	16/10/2025	31/12/2025	8,000.00
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA	000244	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DECANATO DE LA FACULTAD DE GESTION EMPRESARIAL	DECANATO DE LA FACULTAD DE GESTION EMPRESARIAL	000245	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	000246	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
29	ASISTENTE EN LABORATORIO DE FÍSICA	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	LABORATORIO DE FISICA	000247	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
30	ASISTENTE EN LABORATORIO DE COMPUTACION E IDIOMAS	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	LABORATORIO DE COMPUTACION E IDIOMAS	000248	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
31	ASISTENTE DE GABINETE DE TOPOGRAFIA	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	GABINETE DE TOPOGRAFIA	000249	16/10/2025	31/12/2025	2,500.00
32	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DEPORTIVOS	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SERVICIOS DEPORTIVOS	000250	16/10/2025	31/12/2025	3,000.00

REGISTROS CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

N°	Cargo Funcional	Órgano / Unidad Orgánica	Lugar donde presta servicios	Código AIRHSP	Duración de Contrato		Monto
					Inicio	Termino	
01	ESPECIALISTA EN SERVICIO PSICOPEDAGOGICO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SERVICIO PSICOPEDAGOGICO	000108	16/10/2025	31/12/2025	3,000.00
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	000141	16/10/2025	31/12/2025	4,000.00

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

Las diferentes dependencias de la UNCA, que se menciona en el numeral precedente.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de contratación en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos (en adelante URH) de la UNCA.

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la URH y el Comité de Evaluación y Selección CAS (CESCAS), del Concurso Público de Méritos – Proceso CAS N° 003-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal) – en adelante Proceso CAS, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 274-2025-CO-UNCA.

Titulares:

- **Presidente** : Mg. JEAN EBERE CRUZ IGLESIAS
Secretaría General
- **Primer Miembro** : CPC. JULIO JHONATAN GOPIA SANTA CRUZ
Unidad de Recursos Humanos
- **Segundo Miembro:** Mg. RISCO LUJAN YSABEL EMPERATRIZ
Asesor de Presidencia

 UNCA	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	4 de 67

Suplentes:

- **Presidente** : **Abog. CARLOS ALBERTO SANCHEZ CHERO**
Oficina de Asesoría Jurídica (e)
- **Primer Miembro** : **Lic. Adm. JOSE ROBERTO CIPRIANO FLORES**
Unidad de Recursos Humanos
- **Segundo Miembro:** **Econ. ULDARICO JESUS VALVERDE DEXTRE**
Oficina de Planeamiento y Presupuesto (e)

1.5 Base Legal

- ✓ Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias
- ✓ Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas complementarias.
- ✓ Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD aprobado por Decreto Supremo N° 089-2006-PCM.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP y modificatorias.
- ✓ Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo



	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	5 de 67

N° 083-2019-PCM.

- ✓ Decreto Legislativo N° 1442, de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- ✓ Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, formalizan la aprobación de la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, aprobar, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen 1057, Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

2.1 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

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

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

2.1.1 POSTULACION

A. Publicación de convocatoria

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

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



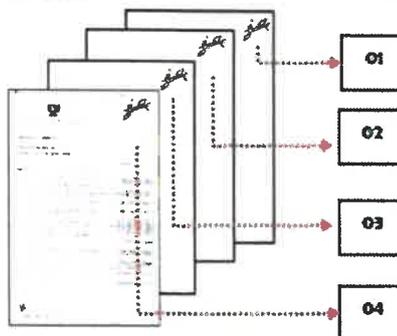
	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	6 de 67

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

Los expedientes de postulación deberán ser presentados de manera física, por mesa de partes de la UNCA, ubicado en Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco, de acuerdo a que se indica en el cronograma.

B. De la foliación y firma

- La presentación de documentos será de **forma física, debidamente foliado y firmado** por el/la postulante en cada hoja, en un **folder manila A4 e insertada en un sobre manila debidamente cerrado**. La foliación deberá ser en su totalidad en cada página (*incluyendo Anexos, copia de DNI, la consulta y/o ficha RUC, título profesional, contratos, adendum, diplomados, especialización, cursos*) en número arábigo, de manera correlativa, desde la última página hasta la primera página en forma descendente, arriba o abajo, sin excepción, **comenzando por el último documento**. En la foliación no se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1° o 1B. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo con lo antes indicado, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACION:



- La documentación del postulante debe estar **LEGIBLE Y EN EL ORDEN SEÑALADO** para la postulación; caso contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- No se foliará o firmará el reverso y/o hojas ya foliadas.
- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz, con borradores o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.
- Tener en cuenta, que se debe presentar la documentación fedateada, esto incluye título profesional, contratos, adendum, diplomados, especialización, cursos.

C. De los anexos

Las personas interesadas a participar del Proceso CAS, deberán leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberán descargar los documentos de postulación (anexos) de la página web oficial de la UNCA: <https://www.unca.edu.pe/>, que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**. Los anexos para presentar son:

- ✓ **Datos Personales**

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



	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	7 de 67

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

✓ **Anexos** (Descargar anexos)

- La Solicitud de Inscripción (Anexo 02).
- Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 03).
- Declaración Jurada de presentación del Currículo Vitae (Anexo 04).
- Declaración Jurada para Bonificación (Anexo 05).
- Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos para el puesto de auditor del órgano de control institucional (Anexo 06).

✓ **Formación Académica**

- Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras).

✓ **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).

✓ **Experiencia Laboral**

- Experiencia general, de acuerdo al perfil de puesto.
- Experiencia específica, de acuerdo al perfil de puesto.

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

D. De la inscripción de los postulantes y el orden de la presentación de documentos

Los interesados que deseen participar en el presente Proceso CAS, deberán presentar el expediente de postulación en forma física, a través de mesa de partes de la UNCA, ubicado en Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco. La postulación se realiza únicamente en la fecha y hora señalado en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria, en **folder manila A4 e insertada en un sobre manila debidamente cerrado y lacrado, y estará dirigido a la CESCAS**. Los expedientes que se reciban antes o después de la fecha y horario indicado se entenderá como NO PRESENTADO y no aparecerán en la publicación del resultado.

El expediente de postulación deberá contener de forma OBLIGATORIA los siguientes documentos clara y legible, en el siguiente orden:

- i) Anexo N° 02 Solicitud de Inscripción.
- ii) DNI (ampliado, vigente y legible), indispensable.
- iii) Consulta y/o Ficha RUC (habido y activo).
- iv) Certificado y/o Constancia de Habilitación Profesional (vigente y legible), en caso de profesionales.
- v) Anexo N° 03 Declaración Jurada de estar Apto para Contratar con el Estado.
- vi) Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Currículo Vitae.
Currículo Vitae documentado (ordenado). Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados no serán tomados en cuenta.
- vii) Anexo N° 05 Declaración Jurada por Bonificación.
- viii) Anexo N° 06 Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos para el puesto de auditor del

 UNCA	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	8 de 67

órgano de control institucional.

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

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

NOTA: El incumplimiento de la presentación de acuerdo al inciso D, será materia de exclusión del proceso de selección y se considerará como NO APTO. Asimismo, los postulantes que no acrediten todo lo solicitado en el expediente de postulación, quedaran automáticamente DESCALIFICADOS.

E. Del Rotulado

Los documentos serán remitidos **en forma física, en un sobre manila cerrado y con el Rotulo** deberá consignar la siguiente información:

<p>Señor(a): PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCION CAS (CESCAS)</p> <p>CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)</p> <p>Apellidos y Nombres:</p> <p>DNI:</p> <p>Correo Electrónico:</p> <p>Celular:</p> <p>OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Cargo Funcional:</p> <p>Órgano y/o Unidad Orgánica:</p> <p>Lugar donde prestará sus servicios:</p> <p>Código AIRHSP:</p> <p>N° DE FOLIOS PRESENTADOS: ()</p>

NOTA: Pegar en el sobre y folder manila A4. (ambos).

F. Precisiones y consideraciones de la presentación de expedientes

- El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta, los cuales tienen carácter de declaración jurada.
- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

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



- El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular este firmada y foliada en forma correlativa e independiente; la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas y/o sin foliar. El incumplimiento de esta disposición hará que el expediente sea DESCALIFICADO, sin opción a reclamo.
- El expediente de postulación no podrá tener borrones, enmendaduras, sobre escritura o corrección alguna, en caso las tuviera el expediente del postulante será DESCALIFICADO, sin opción a reclamo.
- El incumplimiento del perfil mínimo requerido para los cargos, la comprobación de la falsedad de algún dato, o de alguno de los impedimentos señalados, en cualquier instancia del concurso público, faculta al CESCAS para excluir unilateralmente al postulante e iniciar las acciones legales que la ley señala; inclusive cualquier gasto incurrido por el postulante con motivo de su participación en el concurso público, será de su entera responsabilidad.
- Se considerará válida la postulación a un (01) registro CAS, por cada candidato de lo contrario sus solicitudes se considerarán como NO ADMITIDOS a todos los servicios que postula, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
- La CESCAS podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- Las declaraciones juradas, certificados de capacitación serán sometidos a control posterior de acuerdo al artículo 32° de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- El postulante que presente documentos fraguados quedará eliminado del concurso y se someterá a las denuncias y sanciones de ley.
- Es de entera responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento de las etapas del concurso público, debiendo presentarse en la fecha y hora señalada, caso contrario se procederá a su DESCALIFICACIÓN.

2.1.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION Y ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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



	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	10 de 67

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

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

A. EVALUACIÓN CURRICULAR (FISICO)

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

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

La recepción de los expedientes de postulación solamente se admitirá por mesa de partes de la UNCA, que ingresen en la fecha y horario indicado según el Cronograma de las Bases de la presente convocatoria.

El Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Currículo Vitae documentado es el único documento que serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los **FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR**, de acuerdo con el puesto y/o cargo a convocar.

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

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

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

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

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON
FORMACIÓN ACADÉMICA (Colegiatura y Habilitación vigente)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado académico requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título). ✓ Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el Portal Institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". ✓ Sustento de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • La formación universitaria deberá acreditarse con el grado académico y/o título profesional





	<p>requerido en el perfil en la oportunidad requerida y deberá estar registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formación técnica deberá acreditarse con el Título Técnico requerido en el perfil en la oportunidad requerida y deberá estar registrado en el ministerio de Educación (MINEDU). • Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditarse con los certificados de estudios correspondientes.
<p>CAPACITACION (Antigüedad no mayor a 5años)</p>	<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 y menor o igual a 24 horas; o si es organizado por un enterector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas y menor o igual a 24 horas. ✓ No son acumulativos. ✓ Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios. <p>Cursos y/o Taller:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 24 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. ✓ Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios. <p>Programas de Especialización o Diplomados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas y la <u>nota aprobatoria</u>. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios. <p>Nota: Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite.</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Se contabilizará a partir del momento de EGRESADO la cual deberá ser acreditado con la <u>constancia de egresado</u>, o la obtención del GRADO requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico). Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 30 de noviembre del 2021, su experiencia se contabiliza del 30 de noviembre del 2021. ✓ Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, sin embargo, adjunta su grado de bachiller universitario de fecha 01 de mayo del 2022, su experiencia se contabiliza desde el 01 de 	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado, concordante con la formación académica solicitada en el perfil de puesto (secundaria, técnica o universitario). ✓ Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria completa (egresado, bachiller o titulado) y/o formación técnica completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de <u>EGRESADO</u> de la formación académica, incluyendo las prácticas profesionales, para lo cual se deberá adjuntar la <u>constancia de egresado</u>, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden. <p>Nota: la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las practicas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considera como experiencia laboral las practicas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera secundaria básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, en el sector público. ✓ La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. ✓ La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando certificados y/o constancias de trabajo (adjuntado contrato de trabajo donde indica las funciones del cargo), prestación de

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL),	Versión	:	1.00
	BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Página	:	12 de 67

mayo del 2022.

- ✓ Si el postulante declara y no adjunta ni constancia de egreso ni su grado de bachiller universitario, pero adjunta su título universitario de fecha 25 de noviembre del 2022, su experiencia se contabilizará desde el 25 de noviembre del 2022.

servicios, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargatura de funciones y término de las mismas (necesariamente deben presentar los dos), contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado.

- ✓ En el caso de que hayan laborado bajo el régimen laboral público, privado o especial a tiempo indeterminado o determinado, deberán presentar certificado de trabajo o algún documento que acredite fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a la fecha se encuentra laborando (no se validara solo la presentación del contrato de trabajo).
- ✓ En el caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con constancia de trabajo o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada.
- ✓ En caso dichos documentos no indique fecha exacta "día, mes y año" se considerará como fecha de inicio la experiencia (el último día del mes) y como fecha de término (el primer día del mes).
- ✓ Con relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboro simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso).

Nota:

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

CONSIDERACIONES:

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

 UNCA	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	13 de 67

B. ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Esta etapa será efectuada por el CESCAS, los mismos que evaluarán la idoneidad del postulante para el puesto y adecuación institucional, pudiendo contar con la participación de veedores y será grabada siempre que se cuente con la previa autorización de los postulantes mediante consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales, el mismo que debe ser presentado conjuntamente con los documentos para los resultados finales.

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

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

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

CONSIDERACIONES:

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



	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	14 de 67

2.1.3 DE LAS BONIFICACIONES

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

A. Bonificación por Discapacidad

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

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

B. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

NOTA:

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

C. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, el puntaje es de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%). Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil del puesto de la plaza



en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	16 de 67

2.1.5 DE LOS RESULTADOS FINALES

- ✓ Los resultados finales se publicarán en los paneles informativos de la UNCA, y en un lugar visible de la UNCA, a los postulantes que han resultado ganadores del proceso, de acuerdo a la fecha establecida y al cronograma de la convocatoria.
- ✓ Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (60) puntos y la máxima de cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. En caso de empate de puntajes en el lugar seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del reglamento de la Ley N° 29973, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
 - b. En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 2.1.3 De las bonificaciones, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - 1° Orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - 2° Orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.
- ✓ El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y contratación, y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- ✓ Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Accesitario/a", en orden de mérito pudiendo tener como máximo tres (03) accesitarios/as por puesto o cargo.
- ✓ No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- ✓ Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia y/o disolución de vínculo contractual, de ser el caso, al momento de la suscripción del contrato.

2.1.6 DE LA ADJUDICACION

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

2.1.7 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y REGISTRO DEL CONTRATO

- ✓ El CESCAS una vez culminado el proceso presentará el Informe Final con la documentación de sustento, adjuntando los expedientes de todos los postulantes que participaron en la convocatoria a

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	17 de 67

la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la **suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de estos.**

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

2.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

REGISTROS CAS VACANTES

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	Los montos por cada registro convocado (no incluyen los incrementos e incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato (**)	A partir desde el 16/10/2025 hasta el 31/12/2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo (*)	Trabajo presencial
Lugar de desarrollo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Administrativa: Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Académica: Jr. Ramiro Prialé N° 540 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Laboratorio: Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos, señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901. - No tener sanción vigente por falta administrativa.

REGISTROS CAS POR SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	Los montos por cada registro convocado (no incluyen los incrementos e incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato (*)	A partir desde el 16/10/2025 hasta que el titular retorne a sus funciones (sujeto a periodo de prueba), sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo (**)	Trabajo presencial
Lugar de desarrollo del	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Administrativa: Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	18 de 67

puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Académica: Jr. Ramiro Prialé N° 540 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Laboratorio: Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos, señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901. - No tener sanción vigente por falta administrativa.

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

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

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

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

2.3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 274-2025-CO-UNCA)	10/09/2025	Comisión Organizadora
	Modificación de la convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 281-2025-CO-UNCA)	16/09/2025	
2	Aprobación de Bases de la convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 286-2025-CO-UNCA)	19/09/2025	Comisión Organizadora
3	Registro de convocatoria en el Aplicativo Informático del Portal Web "Talento Perú" - SERVIR.	19/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
4	Publicación de convocatoria en "Talento Perú: ofertas de trabajo y prácticas en el Estado" - SERVIR.	Del 22/09/2025 al 03/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web oficial de la UNCA: https://unca.edu.pe/	Del 22/09/2025 al 05/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
6	Presentación de expediente de postulación, C.V. documentado (FISICO): Mesa de partes de la UNCA, ubicado en Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco	Del 06/10/2025 al 07/10/2025 Hora: de 08:00 am a 06:00 pm y de 08:00 am a 02:00 pm	Mesa de partes y CESCAS
SELECCION			
7	Evaluación Curricular (etapa eliminatória) Publicación de Resultados de Evaluación Curricular: página web oficial de la UNCA: https://unca.edu.pe/	Del 09/10/2025 al 10/10/2025	CESCAS
8	Presentación de Reclamos: Mesa de partes de la UNCA, ubicado en Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco	13/10/2025 Hora: de 08:00 am a 06:00 pm	CESCAS
9	Absolución de Reclamos	13/10/2025 A partir de las 08:00 am	CESCAS
10	Entrevista Personal (PRESENCIAL) Publicación de Resultados de Entrevista Personal: página web oficial de la UNCA: https://unca.edu.pe/	Del 14/10/2025 al 15/10/2025	CESCAS
11	Aprobación y publicación de Resultados Finales: página web oficial de la UNCA: https://unca.edu.pe/	15/10/2025	CESCAS y Comisión Organizadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Adjudicación e Inicio de labores	16/10/2025 Hora: desde las 08:00 am	Unidad de Recursos Humanos
13	Suscripción y registro del Contrato	Del 16/10/2025 al 22/10/2025	Unidad de Recursos Humanos

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional de la UNCA.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

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

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	19 de 67

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

3.1 Declaratoria del proceso de selección como desierto

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

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

3.2 Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

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

3.3 Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

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

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

IV. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- ✓ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ✓ Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- ✓ Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

V. DISPOSICIONES FINALES

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

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	20 de 67

- ✓ El postulante debe verificar que los documentos sustentatorio sea correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- ✓ Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual contiene fechas tentativas y puede estar sujeto a variaciones a criterio de la entidad, y serán comunicadas oportunamente a los postulantes a través de la página web institucional. Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso y cumplir con todas las condiciones establecidas. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la página web institucional.
- ✓ La UNCA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas sobre los postulantes, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste(s) razonable(s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Anexos N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante, adjuntando en la etapa de evaluación curricular la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el certificado correspondiente.
- ✓ En atención a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- ✓ Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- ✓ Para efectos de bonificación de puntaje de la etapa de evaluación curricular, solo se considerará si el grado académico superior adicional al requerido en el perfil, se encuentra inscrito en SUNEDU.
- ✓ Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el CESCAS, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.
- ✓ Las consultas y/u observaciones pueden realizarse en el desarrollo de todo el proceso de selección, de ser el caso se realizarán las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.
- ✓ La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, origina la DESCALIFICACIÓN del postulante. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.
- ✓ El CESCAS no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en cada perfil de puesto. Para el postulante que no registre y acredite su grado de bachiller; su experiencia laboral se contabilizará desde la fecha del grado o título académico que exige el perfil del puesto.
- ✓ El Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
- ✓ Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen CAS (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS) y deberán ponerse en contacto con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA al número de celular 950561580, en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no ponerse en contacto, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

VI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- ✓ El CESCAS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCHO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCHO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCHO
 MIEMBRO DEL CESCAS

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	21 de 67

- ✓ Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

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

VIII. NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE SELECCIÓN Y ABSOLUCION DE CONSULTAS

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

**PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)
FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: DIRECTORES / PROFESIONALES / ESPECIALISTAS**

Apellidos y Nombres :

DNI :

Cargo Funcional :

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Lugar donde presta servicio:

Código AIRHSP :

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

Mínimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos



**PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)
FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: ASISTENTES / TECNICOS**

Apellidos y Nombres :

DNI :

Cargo Funcional :

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Lugar donde presta servicio:

Código AIRHSP :

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

Mínimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos

**PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)
FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: AUXILIARES**

Apellidos y Nombres :

DNI :

Cargo Funcional :

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Lugar donde presta servicio:

Código AIRHSP :

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

Mínimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos

**PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

Apellidos y Nombres :

DNI :

Cargo Funcional :

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Lugar donde presta servicio:

Código AIRHSP :

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS
 MIEMBRO DEL CESCAS

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

Minimo Aprobatorio: 20 puntos / Máximo: 40 puntos

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL),	Versión	:	1.00
	BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Página	:	26 de 67

ANEXO 01 PERFIL DEL PUESTO

I. REGISTROS CAS VACANTES

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

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria Completa. - Título Profesional: Trabajador Social o Asistente Social. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	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: Intervención en Familia, Violencia Familiar, Intervención con Población en Riesgo Social o Población Vulnerable, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Educación y Familia, Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos de las Personas, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Violencia Familiar, Violencia Contra la Mujer, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas y Manejo de Herramientas Informáticas.
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 el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar. 2. Proponer, implementar, ejecutar y evaluar programas orientados a afrontar problemas socioeconómicos de los estudiantes. 3. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento de la UNCA 4. Conducir los servicios de alimentación, transporte y vivienda dirigido a los estudiantes de la UNCA. 5. Planificar, organizar y ejecutar el programa de inducción a los servicios de Bienestar Universitario. 6. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico. 7. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable. 8. Realizar acciones de asistencia, acompañamiento, seguimiento y promoción en situaciones sociales de salud, académicas y económicas que presente los estudiantes. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	27 de 67

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería o Carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo General, Mecanismos de Control en la administración pública, Gestión de la Calidad, Ofimática u otras relacionadas al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y/o Sistemas Administrativos de Gestión Pública.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	1. Elaboración de documentos administrativos como oficios, cartas y memorandos. 2. Administrar la documentación de la Oficina de Gestión de la Calidad. 3. Efectuar el seguimiento de trámites administrativos. 4. Apoyar en la documentación de la revisión vinculada los medios de verificación de las condiciones básicas de calidad del Plan de Emergencia. 5. Apoyar en la elaboración de los requerimientos de los materiales y servicios básicos de la Oficina de Gestión de la Calidad. 6. Absolver consultar que formulen los órganos y unidades orgánicas de la entidad. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
MIEMBRO DEL CESCAS

3. PROFESIONAL – DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Carreras afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	<p>Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Producción de Bienes y Servicios, Investigación, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</p> <p>-Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Exportación y/o Gestión Pública.</p>
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Producción de Bienes y Servicios, Gestión Pública, Metodología en Investigación Científica, Manejo de Programas Estadísticos, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Vicerrectorado de Investigación políticas, normas, estrategias, reglamentos y criterios de la Dirección de Producción de Bienes y servicios. 2. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos y/o actividades especializadas de la Dirección de Producción de Bienes y servicios. 3. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes a la Dirección de Producción de Bienes y servicios. 4. Asesoramiento en la planificación, organización de producción de bienes y servicios. 5. Promover y difundir redes de contacto, alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para la producción de bienes y servicios. 6. Elaborar planes de capacitación y especialización, cursos talleres referido a producción de bienes y servicios. 7. Proponer ante el Vicerrectorado de investigación la creación de centros de producción de bienes y servicios. 8. Elabora la memoria anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios. 9. Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en el proceso del licenciamiento de la Universidad. 10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUMANACHUCO

PRESENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUMANACHUCO

SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUMANACHUCO

MIEMBRO DEL CESCAS

4. ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO – OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Licenciado en Administración o Economista o Contador Público o Ingeniero de Sistemas o Ciencias de la Salud o carreras afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas a Licenciamiento Institucional o Gestión de la Calidad o Acreditación Universitaria, en Universidades 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: Acreditación y Calidad Educativa, Gestión por Procesos, Sistema Integrado de Gestión, Licenciamiento Universitario, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos sobre el Proceso de Licenciamiento de Universidades y en Funcionamiento, Licenciamiento Institucional, Estándares de Calidad, Estándares de Acreditación Institucional, Gestión Pública, Gestión Universitaria y Manejo de Herramientas Informáticas.
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. Organizar la implementación de procesos de licenciamiento, autoevaluación en concordancia a la normatividad de universidades vigente. 2. Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de licenciamiento de la universidad. 3. Brindar acompañamiento a los procesos de licenciamiento y acreditación institucional y de los programas de estudios de la Universidad. 4. Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad. 5. Informar los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua. 6. Brindar asesoría y prestar asistencia técnica a las carreras profesionales. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

5. ASISTENTE DE LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES – DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS (LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
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	- 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. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
MIEMBRO DEL CESCAS

 UNCA	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	: 18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	: 1.00
		Página	: 31 de 67

6. ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN– DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Licenciado en Nutrición. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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, 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.

7. DIRECTOR/A – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Licenciado en Enfermería o Asistente Social o Trabajador Social o Psicólogo o Médico Cirujano o Nutricionista. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Seis (06) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en Universidades públicas y/o privadas.</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	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Bienestar Social, Clima Organizacional, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Ofimática y Otros Relacionados al Puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Gestión de Bienestar, Trabajo Social, Políticas Sociales, Gestión Pública, Presupuesto, Planeamiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer al Vicerrector Académico, normas internas que regulen y mejoren la calidad en el funcionamiento de los servicios y programas de Bienestar Universitario. 2. Asesorar al Vicerrectorado Académico, en lo relativo a servicios y programas de Bienestar Universitario y acciones que se implementen. 3. Establecer la planificación de las actividades de la Dirección en cumplimiento al Plan Pensamiento Estratégico de la Universidad y de otras actividades propias del área. 4. Presentar al Vicerrectorado Académico un informe de gestión semestral e informe anual de las actividades realizadas mediante sus diferentes servicios y/o de su área de competencia. 5. Supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las normas y reglamentos internos en el área de su competencia proponiendo las medidas adecuadas a su mejor funcionamiento para brindar los servicios y programas con calidad. 6. Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes, con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar. 7. Implementar la organización y administración en los servicios de alimentación, vivienda y transporte. 8. Promover espacios y canales de comunicación receptivo de atención a las opiniones, sugerencias, propuestas, demandas de necesidades por parte de los estudiantes en relación a los servicios y programas que brinda bienestar. 9. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de salud mediante el servicio correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO



PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO



SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO



MIEMBRO DEL CESCAS

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

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado académico y/o Título Profesional: 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: Un (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	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Redacción de documentos, sistemas administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo en General, elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, SIAF, SIGA, Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, inversiones públicas, y Modernización del Estado, Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), redacción de documentos 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. Apoyar en la elaboración de documentos y funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 2. Recepcionar, registrar, consolidar, controlar y clasificar de la información de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 3. Realizar el seguimiento a los documentos emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y sus unidades. 4. Coordinar permanentemente con los centros de costos que tienen baja ejecución presupuestal, informando las dificultades y limitantes que la originaron. 5. Realizar el seguimiento de los requerimientos (B/S) emitidos por los Centros de Costo de la UNCA. 6. Coordinar con las Unidades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la presentación y atención de tramites o solicitudes, para dar cumplimiento a los plazos y requisitos necesarios, según sea el caso. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 MIEMBRO DEL CESCAS

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL),	Versión	:	1.00
	BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Página	:	35 de 67

9. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION – UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en la función en el sector público como Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones y/o Jefe de la Unidad Formuladora UF y/o Jefe de Proyectos en Formulación y/o Evaluación a nivel de pre inversión.</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	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Formulación, Evaluación de Perfiles y/o Expedientes Técnicos, Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública y afines..
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en topografía, planimetría, mecánica de suelos, análisis de costos, análisis de riesgo, impacto ambiental, redacción de documentos y manejo de herramientas informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - 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. Apoyar en la elaboración de documentos y funciones de la Unidad Formuladora. 2. Identificar, formular y evaluar los proyectos a nivel de pre inversión concerniente a la parte técnica. 3. Coordinar permanentemente con el personal de la Unidad Formuladora así como de las áreas relacionadas al mismo. 4. Elaborar y/o Evaluar los costos, planos, metrados, cronogramas de actividades, plan de manejo ambiental, análisis de riesgo, levantamientos topográficos y mecánica de suelos. 5. Realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de los avances de los trabajos realizados. 6. Evaluar los proyectos en idea, IOARR, fichas técnicas, ficha estándar emitiendo su opinión técnica en consenso con los especialistas de la UF para su posterior registro. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
MIEMBRO DEL CESCAS

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL),	Versión	:	1.00
	BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Página	:	36 de 67

10. ESPECIALISTA DE PROGRAMACION PARA EL BANCO DE INVERSIONES – UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Economista o Ing. Económica - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en la función en el sector público como Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI y/o Jefe de la Unidad Formuladora UF y/o Jefe de Proyectos en Formulación y/o Evaluación a nivel de pre inversión.</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	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Formulación, Evaluación Social Económica y Gestión de Proyectos de Inversión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual, Formulación de Proyectos Integrales y Sostenibles, Gestión Pública y afines.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, inversiones públicas, y Modernización del Estado, Banco de Proyectos en el sistema nacional de inversiones INVIERTE.PE, Programación Multianual de Inversiones, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), redacción de documentos y manejo de herramientas informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - 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. Apoyar en la elaboración de documentos y funciones de la Unidad Formuladora. 2. Identificar, formular y evaluar los proyectos a nivel de pre inversión. 3. Coordinar permanentemente con el personal de la Unidad Formuladora así como de las áreas relacionadas al mismo. 4. Elaborar y/o Evaluar Términos de Referencia, Planes de Trabajo, Planes de Contingencia, Plan Director y Proyectos de Inversión a nivel de perfil. 5. Realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de los avances de los trabajos realizados. 6. Realizar y evaluar los proyectos en idea, IOARR, fichas técnicas, ficha estándar para su posterior registro. 7. Registrar los proyectos en idea, IOARR, fichas técnicas, ficha estándar en el Banco de Proyectos. 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

11. ESPECIALISTA EN FORMULACION – UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Economista. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en la función en el sector público y/o privado como analista de datos y/o relacionados a proyectos de pre inversión.</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	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: sistemas administrativos de Gestión Pública, SIAF, SIGA, Ofimática y afines.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Presupuesto Público, inversiones públicas, Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), redacción de documentos y afines.
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. Apoyar en la elaboración de documentos y funciones de la Unidad Formuladora 2. Recepcionar, registrar, consolidar, controlar y clasificar de la información de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 3. Realizar el seguimiento a los documentos emitidos por la Unidad Formuladora 4. Coordinar permanentemente con todas las áreas administrativas afines a la Unidad Formuladora. 5. Realizar el seguimiento de los requerimientos (B/S) emitidos por la Unidad Formuladora de la UNCA. 6. Coordinar con el personal de planta de la Unidad Formuladora para la presentación y atención de tramites o solicitudes, para dar cumplimiento a los plazos y requisitos necesarios, según sea el caso. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 MIEMBRO DEL CESCAS





12. SECRETARIA/O – DEFENSORIA UNIVERSITARIA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Técnico Completa. - Título Profesional Técnico: Secretariado Ejecutivo o Afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en la función o materia. Un (01) año en puestos o cargos 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	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Redacción Documentaria, Gestión Documental, Archivo, SIGA, SIAF, MEF y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Manejo, redacción y elaboración de documentos, dominio de técnicas de archivo, documentación y organización.
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, recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos. 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 Defensoría Universitaria. 5. Atender al usuario facilitando la orientación al público en general. 6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar escritos, oficios y otros documentos. 7. Elaborar el Plan Operativo Institucional de Defensoría Universitaria. 8. Registrar las actividades realizadas por Defensoría Universitaria en el CEPLAN. 9. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación. 10. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que emita Defensoría Universitaria. 11. Otras funciones relacionadas a su competencia y las demás funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.





13. ESPECIALISTA INFORMATICO – VICEPRESIDENCIA ACADEMICA (CENTRO DE IMPRESIONES)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Comunicación o carreras afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Dinamismo, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Adaptación al cambio, Comunicación y Persuasión, 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: Diseño gráfico, computación e informática, Manejo y mantenimiento de impresoras de alta producción, Gestión de color, calibración y control de la calidad de impresión, Conocimientos en flujo de trabajo digital y softwares.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Manejo de software de impresión profesional, Conocimientos en administración de colas de impresión, perfiles de color y acabados, Configuración en red y conectividad para impresión segura, Procedimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, Manejo de programas de edición gráfica y audiovisual (Adobe Master Collection), Adecuación de material multimedia para soporte impreso o digital, Curso de redacción y corrección de estilo.
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. Configurar y operar el centro de impresión, según las especificaciones de uso, ajustar parámetros de impresión y garantizar la calidad del producto final. 2. Conceptualizar, diseñar y realizar piezas gráficas o digitales para impresión y medios virtualizados. 3. Realizar trabajos de impresión, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la institución. 4. Realizar ajustes de color, calibración y pruebas para garantizar impresiones precisas y consistentes. 5. Administrar los trabajos de impresión mediante software especializado, controlando tiempos y prioridades. 6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo, así como coordinar con servicio técnico especializado cuando sea necesario. 7. Controlar insumos (tóner, papel, repuestos) y garantizar su disponibilidad para la operación continua. 8. Elaborar reportes de producción, incidencias y consumo de insumos. 9. Coordinar y dirigir la elaboración de instructivos para los procesos de trabajo. 10. Supervisar el flujo de trabajo de los equipos de impresión. 11. Cumplir con las normas de seguridad y políticas institucionales en el manejo de equipos y materiales. Elaborar requerimientos según necesidades del centro de impresión. 12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

14. ESPECIALISTA EN FONDO EDITORIAL – VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION (FONDO EDITORIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Licenciado Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Lingüística, Literatura o afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia. Dos (02) años en el puesto o cargos 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	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Investigación y/o gestión del patrimonio cultural.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Producción de Metodología de Investigación, gestión de proyectos editoriales, diseño editorial y/o gestión del patrimonio cultural.
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. Apoyar en la elaboración de una propuesta de Desarrollo de la Política, Reglamento y Guía para la Publicación de Manuscritos del Fondo Editorial de la UNCA. 2. Elaboración de un Plan de Trabajo para la realización de las actividades del Fondo Editorial de la Universidad Nacional Ciró Alegría. 3. Gestionar la creación en línea de Fondo Editorial Electrónico o Digital de la Universidad Nacional Ciró Alegría. 4. Gestionar la creación de accesos y configuraciones de Fondo Editorial Electrónico o Digital. 5. Gestionar la creación en línea de Fondo Editorial Electrónico o Digital, desarrollado, configurado y personalizado en Sistema OMP-PKP, OMP 3.4.0- 6. Configuración y creación de contenido: Información general del Fondo Editorial Electrónico o Digital, contactos, equipo editorial, declaraciones, colecciones directrices para autores y proceso de publicación. 7. Proponer la conformación y estructura del equipo editorial y técnico del Fondo Editorial Electrónico o Digital. 8. Gestionar la creación de formatos de publicación, protocolos de publicación. 9. Gestionar el diseño de diagramación con estándares de la BNP-Perú. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



15. NOTIFICADOR/A – SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Técnico y/o Universitaria Completa. - Grado Académico: Título de Carrera Técnica y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad u otras afines. - Contar con Licencia de Conducir (Clase B-IIb).
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en puestos o cargos relacionados, en el sector público.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, planificación y organización, responsabilidad, comunicación efectiva, proactividad, vocación de servicio, capacidad de análisis, resolución de problemas, limpieza y orden, trabajo en equipo, confidencialidad y ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos y/o Estudios de Especialización en: Redacción de Documentos, Atención al Usuario, Sistemas Informáticos, Ofimática y otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Documentos. - Manejo de Herramientas Informáticas. - Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio básico. - Buena 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. Realizar la revisión, ordenamiento y registro de la documentación para llevar un control adecuado de las notificaciones. 2. Notificar todo tipo de documentación dentro de las tres sedes de la UNCA (Sede Administrativa, Sede Laboratorios y Sede Académica) y aquella que deba ser entregada a terceros. 3. Dejar sobres (documentación) en Olva Courier, Shalom u otras similares, para el envío y entrega de la misma a su destino a nivel nacional; así mismo, recoger los cargos de la documentación entregada a su destino y otra documentación enviada para la UNCA. 4. Realizar la entrega de las notificaciones y otras comunicaciones cumpliendo los estándares de entrega establecidos por la normatividad vigente, con el objetivo de salvaguardar la validez legal. 5. Cumplir con los tiempos de entrega de las notificaciones y otras comunicaciones. 6. Velar por la confidencialidad y seguridad de las notificaciones a fin de cumplir con la entrega al destinatario. 7. Elaborar documentos técnico administrativos en el ámbito de su competencia. 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

16. SECRETARIA/O – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Técnico Completa. - Título Profesional Técnico: 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: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto 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, ética, adaptación al cambio, persuasión, trabajo en equipo, considerable nivel de organización, redacción y control.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Secretariado, Documental, Redacción de Documentos, Archivo, 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	- 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, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos. 2. Requerir y mantener el adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento de la oficina. 3. Atender al usuario facilitando la orientación al público en general. 4. Digitalizar, imprimir o fotocopiar escritos, oficios, cartas, informes y otros documentos. 5. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación emitida por los Órganos y unidades Orgánica de la UNCA. 6. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que emita la Dirección General de Administración 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
MIEMBRO DEL CESCAS



17. TECNICO EN MANTENIMIENTO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Técnico Completa. - Título Profesional Técnico: Técnico en mantenimiento o áreas relacionadas
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (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: Mantenimiento de sistemas eléctricos y electrónicos, equipos de protección personal, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en carpintería y/o conocimiento en mantenimiento de equipos y herramientas 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. Realizar inspecciones periódicas, lubricación, limpieza y reemplazo de piezas para prevenir fallas. 2. Reparar equipos y sistemas averiados, siguiendo procedimientos y protocolos de seguridad. 3. Aplicar las normas de seguridad para manipular equipos y materiales peligrosos, incluyendo la prevención de riesgos eléctricos y mecánicos. 4. Realizar tareas de mantenimiento en edificios, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de plomería, entre otros. 5. Realizar tareas de mantenimiento preventivo para evitar fallas y prolongar la vida útil de los equipos. 6. Llevar registros de las tareas de mantenimiento realizadas, incluyendo informes de reparaciones y seguimientos. 7. Trabajar en equipo con otros técnicos y personal de apoyo. 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

18. ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o carreras afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado..</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en la función en el sector público y/o privado</p>
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	Diplomados, cursos y/o estudios de especialización en: Programación y Desarrollo de aplicaciones, Administración y Gestión de Redes LAN/WAN, Servicios y Protocolos de Red, Administración de Bases de Datos, Desarrollo de Aplicaciones Web, Monitoreo y Diagnóstico de Infraestructura Tecnológica, 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. Administrar y mantener servidores institucionales, sistemas operativos, entornos virtualizados y servicios en la nube, garantizando disponibilidad, continuidad y rendimiento. 2. Gestionar bases de datos institucionales mediante respaldo, recuperación, optimización y monitoreo, asegurando integridad, seguridad y disponibilidad de la información. 3. Desarrollar, implementar, actualizar y dar mantenimiento a aplicaciones y sistemas informáticos que apoyen la automatización de procesos y servicios digitales institucionales. 4. Aplicar y supervisar políticas institucionales de seguridad de la información y protección de datos, promoviendo estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad. 5. Capacitar, asesorar y brindar acompañamiento técnico a usuarios internos en el uso de sistemas, plataformas y herramientas digitales. 6. Proponer mejoras tecnológicas e innovaciones que fortalezcan la modernización institucional y optimicen procesos administrativos y académicos. 7. Colaborar en auditorías, controles internos y procesos de fiscalización vinculados a la gestión de tecnologías de la información. 8. Gestionar la planificación, control y ejecución de respaldos programados y planes de recuperación ante desastres. 9. Realizar pruebas de rendimiento, compatibilidad y seguridad en aplicaciones y sistemas institucionales antes de su puesta en producción.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

REPRESENTANTE LEGAL
PRESENTE (a) DEL CASCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

REPRESENTANTE LEGAL
SECRETARIO (a) DEL CASCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

REPRESENTANTE LEGAL
MIEMBRO DEL CASCAS



10. Apoyar en la definición y ejecución de planes estratégicos de transformación digital y modernización de la gestión pública.
11. Supervisar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo y periféricos institucionales.
12. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



UNCA



19. OPERADOR/A DE REDES – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Bachiller en Informática, Bachiller en computación e Informática o Bachiller en Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
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	Diplomados, cursos y/o estudios de especialización en: Diseño de Redes LAN, Ensamblaje Mantenimiento de PC, Soporte Técnico, Redes Inalámbricas y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Manejo y Gestión de Sistemas de Red e Internet y/o Normas y procedimientos y/o Seguridad Informática. Protocolos de RED 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. Administrar, configurar y dar mantenimiento a la infraestructura de red de la institución. 2. Monitorear y gestionar el funcionamiento de switches, routers, firewalls, balanceadores, puntos de acceso y demás dispositivos de red. 3. Garantizar la conectividad y disponibilidad de los servicios institucionales (LAN, WAN, WLAN, VPN e Internet). 4. Atender y resolver incidencias de conectividad, desempeño y seguridad en la red. 5. Implementar medidas preventivas y correctivas para optimizar la infraestructura de red. 6. Realizar respaldos de configuración y actualizaciones de firmware en los equipos de red. 7. Participar en la implementación de políticas de ciberseguridad y gestión de accesos en la red institucional. 8. Brindar soporte técnico especializado a los proyectos de modernización tecnológica y migración de sistemas. 9. Gestionar la conectividad de servicios en la nube y su integración con la red institucional. 10. Proponer mejoras en la arquitectura de red y en la gestión de recursos tecnológicos. 11. Capacitar y orientar a usuarios internos en el uso de servicios de red y buenas prácticas de seguridad. 12. Mantenerse actualizado en nuevas tecnologías, normativas y mejores prácticas en redes y telecomunicaciones. 13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL),	Versión	:	1.00
	BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Página	:	47 de 67

20. ESPECIALISTA DE DISEÑO Y GESTIÓN POR PROCESOS – OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Licenciado en Administración, Ingeniero, Biólogo u otras carreras afines. - Grado de maestría: Sistemas integrados de gestión, planificación, calidad, auditorías u otros a fines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas a Licenciamiento Institucional o Gestión de la Calidad o Acreditación Universitaria, en Universidades público y/o privado.</p>
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	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Gestión Pública, Interpretación e implementación del sistema de gestión de la calidad en base a la norma ISO 9001:2015, Formación como auditor interno en sistemas integrados de gestión en base a la ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos sobre implementación de sistemas integrados de gestión, en gestión de información documentada (Elaboración y control de documentos alineados a requisitos de normas ISO), en diseño y seguimiento de KPIs operativos y estratégicos, en manejo de mapeo de procesos, en análisis de causa y mejora continua y en gestión del cambio.
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 procedimientos, informes y otros documentos necesarios para el fortalecimiento del sistema de calidad. 2. Actualizar y mantener organizada la documentación vinculada al SGC, asegurando su disponibilidad y conformidad con los requisitos normativos. 3. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de auditorías internas del SGC. 4. Elaborar informes sobre hallazgos de auditoría y realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas derivadas. 5. Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal docente y administrativo sobre procesos del SGC. 6. Fomentar la cultura de calidad mediante actividades de sensibilización. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRÍA
 HUAMACHUCO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRÍA
 HUAMACHUCO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRÍA
 HUAMACHUCO
 MIEMBRO DEL CESCAS



21. INGENIERIO AUDITOR – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Ingeniero Civil. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Auditoria de Cumplimiento, y Servicio de Control Especifico, y Servicio de Control Simultaneo. Además, Control Gubernamental en la Gestión Pública, y Contrataciones del Estado, y Supervisión en Control y Administración de Obras, o Fundamentos del Proceso de Señalamiento y Determinación de Responsabilidad.
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. Formar parte de comisiones de control posterior y simultáneo, como supervisor, Jefe de comisión/equipo, integrante designados y acreditados por la Jefatura OCI, para la realización de servicios de control en sus modalidades, programadas o encargadas por la CGR. 2. Elaborar y suscribir los informes técnicos de su competencia, que correspondan a los servicios de control posterior y simultáneo, debidamente sustentados documentalmente. 3. Elaborar carpetas de control, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos. 4. Elaborar y comunicar las observaciones/desviaciones/pliego de hechos, de acuerdo a la normatividad vigente, en el caso de servicio de control posterior. 5. Evaluar los comentarios/aclaraciones de las personas comprendidas en las observaciones/desviaciones/pliego de hechos, sobre los contenidos técnicos de su competencia, en el caso de servicio de control posterior. 6. Elaborar la documentación/papeles de trabajo que correspondan a los servicios de control posterior y simultaneo, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, utilizando las herramientas informáticas aplicables. 7. Emisión y suscripción de documentos generados en el OCI, de acuerdo a su competencia. 8. Revisar, evaluar, analizar y aplicar las diversas técnicas de control para los expedientes de denuncias y otros derivados por la Jefatura OCI. 9. Elaborar informes/hojas de recepción/evaluación de denuncias que sean ingresadas al OCI. 10. Desarrollar los Servicios de Control Posterior, Simultáneo y Relacionados, según sus competencias, dispuestos por la Jefatura OCI. 11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
MIEMBRO DEL CESCAS



22. AUDITOR/A – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título profesional de Licenciado en Administración. - Título de Maestría en Gestión Pública. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado, y Gestión de la Inversión Pública o Procedimiento Administrativo en el Sector Público, y Sistemas Administrativos de Gestión Pública que incluyan SIAF, SIGA, SEACE, y Ofimática Básica.
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. Formar parte de comisiones de control posterior y simultáneo, como integrante de Comisión/Equipo designados y acreditados por la Jefatura OCI, para la realización de servicios de control en sus diversas modalidades, programadas o encargadas por la CGR. 2. Elaborar y suscribir los informes de su competencia, que correspondan a los servicios de control posterior y simultáneo, debidamente sustentados documentalmente. 3. Elaborar carpetas de control, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos. 4. Elaborar y comunicar las observaciones/desviaciones/pliego de hechos, de acuerdo a la normatividad vigente, en el caso de servicio de control posterior. 5. Evaluar los comentarios/aclaraciones de las personas comprendidas en las observaciones/desviaciones/pliego de hechos, sobre los contenidos de su competencia, en el caso de servicio de control posterior. 6. Elaborar la documentación/papeles de trabajo que correspondan a los servicios de control posterior y simultáneo, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, utilizando las herramientas informáticas aplicables. 7. Emisión y suscripción de documentos generados en el OCI, de acuerdo a su competencia. 8. Revisar, evaluar, analizar y aplicar las diversas técnicas de control para los expedientes de denuncias y otros derivados por la Jefatura. 9. Elaborar informes/hojas de recepción/evaluación de denuncias que sean ingresadas al OCI. 10. Desarrollar los Servicios de Control Posterior, Simultáneo y Relacionados, Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

23. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración y/o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad de organización.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Sistemas Administrativos del Estado, y Gestión Documental y Archivo, y Asistente Administrativo en la Gestión Pública, y Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, y Gestión Pública, y Contrataciones del Estado, y Ofimática.
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 las actividades administrativas que correspondan a los servicios de control posterior y simultáneo en sus diversas modalidades, programadas o encargadas por la CGR; así como, de los servicios relacionados. 2. Gestionar los documentos recepcionados y emitidos en el OCI. 3. Mantener el archivo del OCI debidamente ordenado y cautelando su custodia. 4. Gestionar los requerimientos generados en el OCI, de acuerdo a sus necesidades. 5. Registrar el control de los papeles de trabajo de los servicios de control posterior y simultáneo culminados. 6. Registrar el control de los papeles de trabajo de las denuncias y expedientes culminados. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRÍA
HUAMACHUCO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRÍA
HUAMACHUCO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRÍA
HUAMACHUCO
MIEMBRO DEL CESCAS



UNCA



24. DIRECTOR/A - DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Economista o Ingeniero Industrial o carreras afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Seis (06) años en el sector público y/o privado..</p> <p>Experiencia Específica: Cuatro (04) años en la función o materia. Tres (3) años en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</p>
Habilidades o Competencias	Habilidad para tomar decisiones, 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	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Producción de Bienes y Servicios, Investigación, Exportación, Gestión Pública y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Producción de Bienes y Servicios, Gestión Pública, Metodología en Investigación Científica, Manejo de Programas Estadísticos 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. Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos directamente recaudados. 2. Proponer al Vicerrectorado de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos. 3. Planificar, dirigir y conducir acciones de asesoramiento y asistencia técnicas. 4. Proponer al Vicerrectorado de Investigación, los reglamentos y/o normas de funcionamiento de Dirección de Producción de Bienes y Servicios. 5. Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de las facultades para dirigir las labores de asesoramiento sobre centro de producción. 6. Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción relacionadas a la investigación. 7. Evaluar los proyectos de investigación culminados, a fin de elegir aquellos que serán rentables y que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de Universidad en coordinación con el Vicerrectorado Académico. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
PRESIDENTE (B) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
SECRETARIO (B) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
MIEMBRO DEL CESCAS

25. DIRECTORA/A - DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agroindustrial, Economista o Carreras afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Seis (06) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Cuatro (04) años en la función o materia. Tres (03) años en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.</p>
Habilidades o Competencias	Habilidad para tomar decisiones, 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"> -Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Planes de Negocios, Innovación Tecnológica. -Diplomado y/o Curso de Especialización en: Gestión Pública y/o Investigación.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Manejo de Herramientas Tecnológicas, Innovación Tecnológica, Gestión Pública, y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el acceso al financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. 2. Proponer al Vicerrectorado de Investigación los reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadoras de Empresas. 3. Presentar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto cuando corresponda. 4. Implementar talleres de negocio, marketing digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios. 5. Promover y difundir redes de contacto, alianza, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas. 6. Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial. 7. Gestionar la inserción de incubadoras de empresas en mercados internos o externos. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL),	Versión	:	1.00
	BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Página	:	53 de 67

26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Técnico Completa: Universitaria completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (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, Capacidad de Análisis, Resolución de problemas, orientación de resultados, Comunicación efectiva, confidencialidad y ética Adaptación al cambio.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Gestión Pública, Ofimática, Redacción de documentos, SIGA, Especificaciones técnicas Términos de Referencia y otros conocimientos relacionados al puesto
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos, Gestión Público, Manejo de Herramientas de Ofimática y Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y otros conocimientos relacionados al puesto.
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. Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar y archivar el ingreso y salida de documentos e información del área de desempeño. 2. Brindar apoyo administrativo en actividades en virtud a la naturaleza de las funciones de su área. 3. Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presentada a otras unidades de la organización. 4. Atender de manera adecuada al usuario interno y externo. 5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar los documentos emitidos por su jefe inmediato 6. Elaborar documentos del área de desempeño. 7. Custodiar y mantener la documentación e información del área encargada. 8. Otras labores encomendadas por su Jefe inmediato acorde con las funciones del cargo. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
MIEMBRO DEL CESCAS

27. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DECANATO DE LA FACULTAD DE GESTION EMPRESARIAL

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (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, Capacidad de Análisis, Resolución de problemas, orientación de resultados, Comunicación efectiva, confidencialidad y ética Adaptación al cambio.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Gestión Pública, Ofimática, Redacción de documentos, SIGA, Especificaciones técnicas Términos de Referencia y otros conocimientos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos, Gestión Público, Manejo de Herramientas de Ofimática y Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y otros conocimientos relacionados al puesto.
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. Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar y archivar el ingreso y salida de documentos e información del área de desempeño. 2. Brindar apoyo administrativo en actividades en virtud a la naturaleza de las funciones de su área. 3. Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presentada a otras unidades de la organización. 4. Atender de manera adecuada al usuario interno y externo. 5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar los documentos emitidos por su jefe inmediato. 6. Elaborar documentos del área de desempeño. 7. Custodiar y mantener la documentación e información del área encargada. 8. Otras labores encomendadas por su Jefe inmediato acorde con las funciones del cargo. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función..

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHICO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHICO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHICO
MIEMBRO DEL CESCAS

28. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Un (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, Capacidad de Análisis, Resolución de problemas, orientación de resultados, Comunicación efectiva, confidencialidad y ética Adaptación al cambio..
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Gestión Pública, Ofimática, Redacción de documentos, SIGA, Especificaciones técnicas Términos de Referencia y otros conocimientos relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos, Gestión Público, Manejo de Herramientas de Ofimática y Especificaciones Técnicas, 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. Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar y archivar el ingreso y salida de documentos e información del área de desempeño. 2. Brindar apoyo administrativo en actividades en virtud a la naturaleza de las funciones de su área. 3. Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presentada a otras unidades de la organización. 4. Atender de manera adecuada al usuario interno y externo. 5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar los documentos emitidos por su jefe inmediato. 6. Elaborar documentos del área de desempeño. 7. Custodiar y mantener la documentación e información del área encargada. 8. Otras labores encomendadas por su Jefe inmediato acorde con las funciones del cargo. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.


 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUGO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS


 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUGO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS


 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUGO
 MIEMBRO DEL CESCAS

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	56 de 67

29. ASISTENTE EN LABORATORIO DE FÍSICA – DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS (LABORATORIO DE FISICA)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller o Título profesional en Física, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero Civil, Bachiller o Título Profesional de Ingeniero Ambiental o fines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año requerido para el puesto en la función o la materia. Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público. Nivel mínimo de puesto que se requiere en el sector público o privado: asistente o especialista.</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	Curso en implementación de laboratorio de física, Seguridad en Materiales Peligrosos Matpel Nivel I, II, III, Cursos en Office nivel intermedio, Curso especialización en elaboración de requerimientos y contrataciones, Curso de especialización en la Nueva ley de contrataciones Públicas - Ley 32069 y Curso de especialización en manejo de SIGA.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hoja de Cálculo, Programa de Presentaciones Nivel Básico. - Idiomas/dialectos: Inglés Nivel Básico - Buenas prácticas de laboratorio, conocimiento en implementación de laboratorio de física, gestión de sustancias peligrosas y conocimiento en operación de equipos automatizados
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 y gestionar la aprobación de protocolos y procedimientos ante el Comité de Seguridad Biológica, Química y Física. 2. Actualizar los protocolos y procedimientos. 3. Velar por el estricto cumplimiento de los protocolos y procedimientos. 4. Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizarán los estudiantes. 5. Programar el mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos de laboratorio. 6. Velar por la operatividad de los equipos. 7. Mantener y resguardar los equipos, materiales y reactivos del laboratorio según protocolos establecidos. 8. Inspeccionar la caducidad de los reactivos 9. Preparar los equipos, materiales, reactivos, soluciones correspondientes para ser utilizados en las prácticas por asignatura. 10. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigación en el campo físico. 11. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos químicos para trabajos en laboratorio siguiendo instrucciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUGO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUGO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUGO
 MIEMBRO DEL CESCAS



- 12. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados, e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 13. Asistir en el desarrollo de las prácticas de laboratorio por asignaturas.
- 14. Gestionar la documentación.
- 15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMAGUAGO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMAGUAGO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMAGUAGO
MIEMBRO DEL CESCAS





30. ASISTENTE EN LABORATORIO DE COMPUTACION E IDIOMAS – DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS (LABORATORIO DE COMPUTACION E IDIOMAS)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado académico y/o Título Profesional: 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 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 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	<ul style="list-style-type: none"> -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. -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 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.

31. ASISTENTE DE GABINETE DE TOPOGRAFIA – DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
(GABINETE DE TOPOGRAFIA)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa y/o Título Técnico - Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ingeniería Civil o Título Técnico de Construcción Civil o Título Técnico en Topografía o Topógrafo.
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, 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 topográficos, conocimiento de herramientas informáticas, Elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Memoria Descriptiva.
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. Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizaran los estudiantes. 2. Reparar 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

MEMBERO DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO

MIEMBRO DEL CESCAS

32. ESPECIALISTA EN SERVICIOS DEPORTIVOS – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
(SERVICIO DEPORTIVO)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título profesional: Bachiller en Educación Física o Licenciado en Educación Física.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado, Curso y/o Programa de Especialización en: Métodos de Enseñanza de la Práctica Deportiva, Servicios Deportivos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Técnicas de Enseñanza de Fútbol, Tenis de Mesa, Ajedrez y Otras Disciplinas, Programas Deportivos y Recreativos, Conocimientos de PRODAC y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	- 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. Planificar, organizar, dirigir, y supervisor programas y servicios de programas deportivos y recreativos. 2. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar el PRODAC. 3. Organizar actividades y competencias deportivas en diversas disciplinas con la participación de toda la comunidad universitaria. 4. Supervisar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos. 5. Presentar informes de las actividades realizadas. 6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acorde a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
MIEMBRO DEL CESCAS

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	61 de 67

II. REGISTROS CAS VACANTES

1. ESPECIALISTA EN SERVICIO PSICOPEDAGOGICO – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (SERVICIO PSICOPEDAGOGICO)

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 MIEMBRO DEL CESCAS

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	62 de 67

2. ESPECIALISTA II – PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Licenciado en Administración o Derecho. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Planeamiento Pensamiento Estratégico, Presupuesto Público, Gestión por Resultados, Sistemas Administrativos del sector público, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley Universitaria, Normatividad sobre Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades en Proceso de Constitución, Organización y Planificación de la Administración Pública, Procedimientos Administrativos, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y evaluar del cumplimiento de metas y/o planes. 2. Revisar y validar los documentos presentados. 3. Elaborar informes técnicos y otros. 4. Participar en la elaboración de documentos de gestión. 5. Procesar y analizar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimiento. 6. Gestionar ante los órganos competentes la contratación de personal, bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operatividad. 7. Proponer soluciones o alternativas de mejora para agilizar la atención administrativa. 8. Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS




UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS




UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 MIEMBRO DEL CESCAS




	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	18/09/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL),	Versión	:	1.00
	BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Página	:	63 de 67

ANEXO 02
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor(a):

PRESIDENTE DEL CESCAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS - PROCESO CAS N° 003-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)

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

Que, habiéndose publicado oficialmente el Concurso Público de Méritos - Proceso CAS N° 003-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal), convocado por la U.E. 559 Universidad Nacional Ciro Alegría, para ocupar registro vacante presupuestadas a plazo determinado y suplencia temporal, bajo el régimen especial del decreto Legislativo N°1057 – CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito disponer se me registre e inscriba como postulante al Puesto y/o Cargo Funcional: Órgano y/o Unidad Orgánica (Lugar donde presta servicios): y Código AIRHSP:

En ese sentido adjunto Documento Nacional de Identidad, anexos 03, 04, 05 y Currículo Vitae, de (.....) folios para la evaluación correspondiente.

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

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

Huamachuco, de de



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

Adjunto:

1. Documento Nacional de Identidad (DNI) ampliado, legible y vigente.
2. Declaración Jurada de estar Apto para Contratar con el Estado (Anexo 03).
3. Declaración Jurada de presentación del Currículo Vitae (Anexo 04), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
4. Declaración Jurada para Bonificación (Anexo 05).
5. Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos para el puesto de Auditor del Órgano de Control Institucional (Anexo 06).

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,, Identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, Distrito de, Provincia de y Departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos - Proceso CAS N° 003-2025-UNCA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN)	NÚMERO DE COLEGIATURA

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

FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINEIDAD

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

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

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

Huamachuco, de del



FIRMA

HUELLA DIGITAL

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS
 MIEMBRO DEL CESCAS



ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
 HUASICHUNO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
 HUASICHUNO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
 HUASICHUNO
 MIEMBRO DEL CESCAS

Anexo N° 1
FICHA CURRICULAR

Convocatoria a la que postula: **PROCESO DE CONVOCATORIA N°** _____
 Puesto y/o Cargo: _____
 Item N°: _____
 Unidad Origen: _____

NOTA: La información contenida en la presente ficha curricular tiene carácter de declaración jurada, para lo cual la UNCAA toma en cuenta la información en ella consignada. La UNCAA se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en esta ficha. La Evaluación Curricular se basa estrictamente en la información registrada en esta ficha curricular que no sea documentado o que resulte falso o equivocado o hay omitido. ANULARA su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proceso de selección y la UNCAA se reserva de las acciones legales que crea convenientes.

A. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres: _____
 Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): _____ Edad: _____ Estado Civil: _____ Número de DNI: _____ Número de RUC: _____ Teléfono domicilio - celular: _____
 Dirección de correo electrónico: _____
 Lugar de nacimiento: _____
 Dirección Domicilio: _____
 Provincia: _____ Distrito: _____
 Cantón: _____

B. EDUCACIÓN

B.1. EDUCACIÓN BÁSICA (REGISTRAR SOLO LOS RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO)

N°	Tipo de Formación	Alcance Alcanzado	Fecha de Emisión (dd/mm/aaaa)	Carrera	Centro de Estudios	N° Puntos
1	UNIVERSITARIA	Grado				
2	TECNICA	Grado				
3	SECUNDARIA	Grado				

B.2. EDUCACIÓN SUPERIOR (REGISTRAR SOLO LOS RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO)

N°	Título de Formación	Alcance Alcanzado	Fecha de Emisión (dd/mm/aaaa)	Carrera	Centro de Estudios	N° Puntos
1	DOCTORADO	Grado				
2	MAESTRIA	Grado				

B.3. ESPECIALIZACIONES, CURSOS Y DIPLOMADOS (REGISTRAR SOLO LOS RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO)

N°	Especialización, Curso o Diplomado	Nombre del Evento Asesoria	Centro de estudios	Total de Horas	N° Puntos
1					
2					
3					
4					

B.4. CAPACITACIONES (CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS) (REGISTRAR SOLO LOS RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO)

N°	Especialización, Curso o Diplomado	Nombre del Evento Asesoria	Centro de estudios	Total de Horas	N° Puntos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

B.5. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Para aquellos puestos donde se requiere Formación Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde la obtención del Grado de Bachiller. Para aquellos puestos donde se requiere Formación Técnica, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de la emisión del Título Profesional Técnico. Para los casos donde se requiere Secundaria, se considerará cualquier experiencia laboral.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Entidad o Empresa (PÚBLICA / PRIVADA)	CARGO y ÁREA en la que se desempeña	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el Cargo			N° Puntos
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

B.6. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar solo las experiencias laborales relacionadas al perfil del puesto).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Entidad o Empresa (PÚBLICA / PRIVADA)	CARGO y ÁREA en la que se desempeña	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el Cargo			N° Puntos
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

C. DATOS ADICIONALES

¿Ha sido condenado penalmente? Sí No

¿Ha sido sancionado administrativamente por la institución con suspensión de labores? Sí No

¿Tiene parentesco en la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial? Sí No

Si su respuesta fue "SI" complete la siguiente información:
 Nombre y Apellido: _____
 Grado de parentesco: _____
 Origen en la que labora: _____

PROBIA: _____ Año: 2019

DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la UNCAA y acepto las condiciones de postulación, contando con Disponibilidad Inmediata. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contestada y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad procede a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.
 La Disponibilidad Inmediata implica que el postulante es seleccionado, para el inicio de labores, no deberá tener impedimento ni mantener vínculo laboral con ninguna entidad del Estado, conforme a lo establecido por D.L. Nº 085-2011-PCM (Art.4). En caso que a la suscripción de contrato mantenga vínculo con el estado, debe presentar la Carta de Renuncia aceptada por la entidad contratante o Licencia sin poder emitido por el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

FIRMA DEL POSTULANTE _____

ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

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

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

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

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

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

Huamachuco, de del

FIRMA


HUELLA DIGITAL

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 MIEMBRO DEL CESCAS

ANEXO 06

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PUESTO DE AUDITOR DEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Por el presente, yo
 identificado (a) con DNI N°, con domicilio en
, Distrito, Provincia
 Departamento, de acuerdo a los literales a), d), e), f), h), i), j), k) y l) del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 353-2015-cg, manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, cumplir con los siguientes requisitos:

1. No tengo ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No me he declarado en quiebra culposa o fraudulenta.
3. No he sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tengo deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No he sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantengo proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de función pública.
6. No tengo sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica.
7. No he sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del Órgano de Control Institucional.
8. No se ha dado termino a mi encargatura como jefe del Órgano de Control Institucional, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
9. No he desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.

En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, me someto a las acciones administrativas y penales conforme a lo establecido por el Código Penal.

Huamachuco, de de



HUELLA DIGITAL

Firma
 Nombres y Apellidos:
 DNI:

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
 HUAMACHUCO
 MIEMBRO DEL CESCAS