

**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!



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	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: 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 UNCA4. 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),	Versión	:	1.00
	BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Página	:	3 de 38

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	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	:	4 de 38

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	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	:	5 de 38

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.

	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	:	6 de 38

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.



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	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	<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 salud4. 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	Experiencia General: Seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en Universidades públicas y/o privadas.
Habilidades o Competencias	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Bienestar Social, Clima Organizacional, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Ofimática y Otros Relacionados al Puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Gestión de Bienestar, Trabajo Social, Políticas Sociales, Gestión Pública, Presupuesto, Planeamiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">8. 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.9. Asesorar al Vicerrectorado Académico, en lo relativo a servicios y programas de Bienestar Universitario y acciones que se implementen.10. 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.11. 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.12. 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.13. Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes, con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.14. Implementar la organización y administración en los servicios de alimentación, vivienda y transporte.15. 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.16. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de salud mediante el servicio correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

**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)**

Fecha : 18/09/2025

Versión : 1.00

Página : 9 de 38

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

	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	:	10 de 38

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 trámites 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	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	:	11 de 38

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 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	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 38

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 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.

	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 38

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	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado..
	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.
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	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	:	14 de 38

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	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos. 2. 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.

	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	:	15 de 38

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	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado..
	Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado
Habilidades o Competencias	Iniciativa, 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.

	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	:	16 de 38

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, 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 Ciro Alegria. 3. Gestionar la creación en línea de Fondo Editorial Electrónico o Digital de la Universidad Nacional Ciro Alegria. 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.

	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	:	17 de 38

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	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Un (01) año en puestos o cargos relacionados, en el sector público.
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.

	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	:	18 de 38

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	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 38

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.
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	<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 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.

	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 38

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

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)

Fecha : 18/09/2025

Versión : 1.00

Página : 21 de 38

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

	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	:	22 de 38

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

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 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	<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, 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	<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, 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.



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	Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. 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.
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 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	:	24 de 38

21. INGENIERO AUDITOR – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 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	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	:	25 de 38

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	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	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/clarificaciones 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.

	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	:	

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	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	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.



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.



25. DIRECTOR/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	:	29 de 38

26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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	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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DECANATO DE LA FACULTAD DE GESTION EMPRESARIAL

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	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	<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	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	:	31 de 38

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

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.

**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 reactivos9. 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

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)

Fecha : 18/09/2025

Versión : 1.00

Página : 33 de 38

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.



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),	Versión	:	1.00
	BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Página	:	34 de 38

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.

	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 38

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
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. No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de 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. 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	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 38

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: No menor a tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado..
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado, 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	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	:	37 de 38

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: Cuatro (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	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	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	1. Elaborar 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	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	:	38 de 38

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	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética..
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	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.