

**Universidad Nacional  
Ciro Alegría**

Ley de creación N° 29756



**UNCA**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 004-2025-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° 342-2025-CO-UNCA**

**HUAMACHUCO  
NOVIEMBRE - 2025**

***¡La Universidad del Ande Liberteano!***



## ANEXO 01 PERFIL DEL PUESTO


### I. REGISTROS CAS VACANTES

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria Completa.</li><li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Trabajador Social o Asistente Social.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Intervención en Familia, Violencia Familiar, Intervención con Población en Riesgo Social o Población Vulnerable, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Educación y Familia, Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos de las Personas, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Violencia Familiar, Violencia Contra la Mujer, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.</li><li>2. Proponer, implementar, ejecutar y evaluar programas orientados a afrontar problemas socioeconómicos de los estudiantes.</li><li>3. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento de la UNCA</li><li>4. Conducir los servicios de alimentación, transporte y vivienda dirigido a los estudiantes de la UNCA.</li><li>5. Planificar, organizar y ejecutar el programa de inducción a los servicios de Bienestar Universitario.</li><li>6. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico.</li><li>7. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable.</li><li>8. Realizar acciones de asistencia, acompañamiento, seguimiento y promoción en situaciones sociales de salud, académicas y económicas que presente los estudiantes.</li><li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función</li></ol>

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: 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.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y/o Sistemas Administrativos de Gestión Pública.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. 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.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	05/11/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	4 de 23

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo o carreras afines.</li> <li>- Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Proyectos de Investigación, Gestores Bibliográficos, Manejo de Equipos de Laboratorio, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.</li> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Investigación.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Metodologías de la Investigación Científica, Manejo de Programas Estadísticos, Diseño de Experimentos, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, modificar, actualizar y/o proponer nuevos reglamentos, normas, directivas correspondientes a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>2. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos y/o actividades especializadas de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos, inherentes a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y otros que se requiera según necesidad.</li> <li>4. Sistematizar la información transferible generada por los resultados de los proyectos de investigación.</li> <li>5. Promover y generar redes de contacto, alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para la Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>6. Elaborar planes y/o programas de capacitación y especialización, cursos talleres referido a Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>7. Elaborar el POI, requerimientos y TDR.</li> <li>8. Generar registros de propiedad intelectual de los investigadores y tramitar sus respectivas patentes.</li> <li>9. Elaborar la memoria anual de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</li> <li>10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>



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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Ciencias Económicas o ciencias de Ingenierías o Ciencias de la Salud o carreras afines.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas a licenciamiento o gestión de la calidad o acreditación universitaria en universidades en el sector público y/o privado.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Licenciamiento Universitario, Gestión por Procesos, Acreditación, Gestión de la Calidad, Gestión Pública, gestión universitaria y herramientas informáticas.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos sobre el Proceso de Licenciamiento de Universidades y en Funcionamiento, Estándares de Calidad, Estándares de Acreditación universitaria, Gestión Pública, Gestión Universitaria y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar la implementación de procesos de licenciamiento, autoevaluación en concordancia a la normatividad de universidades vigente.</li><li>2. Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de licenciamiento de la universidad.</li><li>3. Brindar acompañamiento a los procesos de licenciamiento y acreditación institucional y de los programas de estudios de la Universidad.</li><li>4. Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad.</li><li>5. Informar los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.</li><li>6. Brindar asesoría y prestar asistencia técnica a las carreras profesionales.</li><li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



## 5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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



## 6. ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Nutrición.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Diplomados y/o cursos en Comunicación y Marketing Digital en Salud.</li></ul>
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en herramientas de videoconferencia.</li><li>- Manejo de metodologías de intervención comunitarias y participativas con sensibilidad social, análisis crítico y comunicación efectiva.</li><li>- Conocimiento en evaluaciones y acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud.</li><li>- Conocimiento en separación de alimentos y nutrientes.</li></ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, modificar, y ejecutar reglamentos internos, planes de menús saludables, lineamientos y documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del programa.</li><li>2. Coordinar y ejecutar el diagnóstico del estado nutricional de los estudiantes, docentes y personal no docente.</li><li>3. Brindar atención de consultas nutricionales, así como actividades de prevención y promoción de la salud</li><li>4. Ejecutar actividades de promoción de hábitos saludables a fin de prevenir enfermedades nutricionales, a través de diagnósticos, consejerías nutricionales, talleres de sensibilización a los estudiantes y supervisión de quioscos, comedores y cafetines.</li><li>5. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.</li><li>6. Planificar, organizar y ejecutar talleres educativos y festival de alimentación saludable en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente.</li><li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



7. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público y/o Gestión del Talento Humano en el Sector Público, Gestión de Capacitación, Evaluación de Desempeño o afines, Gestión Pública o Administración Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Estrategias de evaluación de desempeño, Metodologías ágiles para la gestión de recursos humanos y Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar y gestionar las actividades de gestión de rendimiento (evaluación del desempeño), asegurando la correcta difusión del procedimiento y verificar que se cumplan las metas establecidas, en el marco de la normativa vigente establecido por SERVIR.</li><li>2. Ejecutar las actividades inherentes e involucradas para elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades y objetivos institucionales.</li><li>3. Ejecutar el proceso de inducción de personal para proporcionarle a los nuevos integrantes información para facilitar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.</li><li>4. Absolver consultas y dar atención vía correo electrónico a las solicitudes de información de las/os servidores en las etapas del proceso de Gestión del Rendimiento, presentados a la Oficina de Recursos Humanos de la UNCA.</li><li>5. Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y elaboración de informes de ser el caso.</li><li>6. Brindar asistencia técnica, monitoreo y soporte en el subsistema de gestión de la capacitación y desempeño y otras actividades de capacitación y desarrollo de los servidores.</li><li>7. Apoyar en la ejecución de talleres y capacitaciones sobre la metodología y las etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento y Gestión de Desarrollo y Capacitación, a fin de poder instruir al personal de la institución al respecto.</li><li>8. Clasificar y organizar la documentación generada en el proceso de Gestión del Rendimiento para su archivo correspondiente.</li><li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



## 8. PERSONAL DE LIMPIEZA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (SERVICIO DE LIMPIEZA)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Secundaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: No Aplica.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Uno (01) año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Alguno Relacionado al Puesto.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en uso de Equipos de Protección Personal, Manejo de Residuos, Manejo de productos de Jardinería, Limpieza y Desinfección.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Realizar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones a la que ha sido asignado. 2. Realizar actividades de cuidados y mantenimiento a las áreas verdes. 3. Mantener aseadas las paredes, ventanas, puertas, muebles y estantería en general. 4. Requerir, custodiar y cuidar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo. 5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



## 9. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION – UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en la función o materia en el sector público como especialista.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	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.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en topografía, planimetría, mecánica de suelos, análisis de costos, análisis de riesgo, impacto ambiental, redacción de documentos y manejo de herramientas informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de documentos y funciones de la Unidad Formuladora.</li><li>2. Identificar, formular y evaluar los proyectos a nivel de pre inversión concerniente a la parte técnica.</li><li>3. Coordinar permanentemente con el personal de la Unidad Formuladora así como de las áreas relacionadas al mismo.</li><li>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.</li><li>5. Realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de los avances de los trabajos realizados.</li><li>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.</li><li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>


**10. ESPECIALISTA EN FONDO EDITORIAL – VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION (FONDO EDITORIAL)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Lingüística, Literatura o carreras afines.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en la función o materia. Dos (02) años en el puesto o cargos en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Investigación y/o gestión del patrimonio cultural.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de Producción de Metodología de Investigación, gestión de proyectos, gestión de proyectos editoriales, diseño editorial y/o gestión del patrimonio cultural.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Elaboración de un Plan de Trabajo para la realización de las actividades del Fondo Editorial de la Universidad Nacional Ciro Alegría.</li><li>3. Gestionar la creación en línea de Fondo Editorial Electrónico o Digital de la Universidad Nacional Ciro Alegría.</li><li>4. Gestionar la creación de accesos y configuraciones de Fondo Editorial Electrónico o Digital.</li><li>5. Gestionar la creación en línea de Fondo Editorial Electrónico o Digital, desarrollado, configurado y personalizado en Sistema OMP-PKP, OMP 3.4.0-</li><li>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.</li><li>7. Proponer la conformación y estructura del equipo editorial y técnico del Fondo Editorial Electrónico o Digital.</li><li>8. Gestionar la creación de formatos de publicación, protocolos de publicación.</li><li>9. Gestionar el diseño de diagramación con estándares de la BNP-Perú.</li><li>10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>



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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, o carreras afines.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	-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.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. 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.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	05/11/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	13 de 23

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título profesional: Bachiller en Educación Física o carreras afines.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado, 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
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. 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.



13. INGENIERIO AUDITOR – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>- Grado académico y/o Título Profesional: Ingeniería Civil.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación acreditada en Auditoria de Cumplimiento, y Servicio de Control Específico, y Servicio de Control Simultáneo. 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.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Elaborar y suscribir los informes técnicos de su competencia, que correspondan a los servicios de control posterior y simultáneo, debidamente sustentados documentalmente.</li><li>3. Elaborar carpetas de control, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.</li><li>4. Elaborar y comunicar las observaciones/desviaciones/pliego de hechos, de acuerdo a la normatividad vigente, en el caso de servicio de control posterior.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Emisión y suscripción de documentos generados en el OCI, de acuerdo a su competencia.</li><li>8. Revisar, evaluar, analizar y aplicar las diversas técnicas de control para los expedientes de denuncias y otros derivados por la Jefatura OCI.</li><li>9. Elaborar informes/hojas de recepción/evaluación de denuncias que sean ingresadas al OCI.</li><li>10. Desarrollar los Servicios de Control Posterior, Simultáneo y Relacionados, según sus competencias, dispuestos por la Jefatura OCI.</li><li>11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



## 14. AUDITOR/A ESPECIALISTA – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>- Grado académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración.</li><li>- Grado académico y/o Título Profesional: Maestría en Gestión Pública.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Elaborar y suscribir los informes de su competencia, que correspondan a los servicios de control posterior y simultáneo, debidamente sustentados documentalmente.</li><li>3. Elaborar carpetas de control, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.</li><li>4. Elaborar y comunicar las observaciones/desviaciones/pliego de hechos, de acuerdo a la normatividad vigente, en el caso de servicio de control posterior.</li><li>5. Evaluar los comentarios/aclaraciones de las personas comprendidas en las observaciones/desviaciones/pliego de hechos, sobre los contenidos de su competencia, en el caso de servicio de control posterior.</li><li>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.</li><li>7. Emisión y suscripción de documentos generados en el OCI, de acuerdo a su competencia.</li><li>8. Revisar, evaluar, analizar y aplicar las diversas técnicas de control para los expedientes de denuncias y otros derivados por la Jefatura OCI.</li><li>9. Elaborar informes/hojas de recepción/evaluación de denuncias que sean ingresadas al OCI.</li><li>10. Desarrollar los Servicios de Control Posterior, Simultáneo y Relacionados, según sus competencias, dispuestos por la Jefatura OCI.</li><li>11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



15. ADMINISTRATIVO – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Administración.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad de organización.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Gestionar los documentos recepcionados y emitidos en el OCI.</li><li>3. Mantener el archivo del OCI debidamente ordenado y cautelando su custodia.</li><li>4. Gestionar los requerimientos generados en el OCI, de acuerdo a sus necesidades.</li><li>5. Registrar el control de los papeles de trabajo de los servicios de control posterior y simultáneo culminados.</li><li>6. Registrar el control de los papeles de trabajo de las denuncias y expedientes culminados.</li><li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>




16. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II – UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Contador Público. - Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en la función en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Normas Internacionales en Contabilidad en el Sector Público y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en elaboración de estados financieros en el sector público, saneamiento y cierres contables, Normas Internacionales en Contabilidad en el Sector Público y manejo de herramientas informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Realizar control previo de los siguientes tipos de operaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Reembolso de Caja chica.</li><li>• Control de Cierre de Caja Chica.</li><li>• Control de Anticipo de Viáticos.</li><li>• Control de Anticipo de Encargos Internos.</li><li>• Control de Reembolso de Gastos.</li><li>• Control de Pago a Terceros o Proveedores.</li><li>• Control de Pago de Planillas.</li><li>• Control de Rendición de Anticipos de Viáticos.</li><li>• Control de Rendición de Anticipos de Encargos Internos</li><li>• Control previo de Subvenciones.</li><li>• Control previo de Reembolsos.</li></ul> 2. Registrar devengados en el SIGA – SIAF. 3. Registrar las rendiciones en el SIAF. 4. Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de contar con observados expedientes de pago y/o rendiciones de anticipos de viáticos y encargos internos. 5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



## 17. ESPECIALISTA EN TESORERIA – UNIDAD DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en la función en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	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, responsabilidad y Orden.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA), Tesorería Gubernamental, Conciliaciones Bancarias y Módulo de Instrumentos Financieros - MIF.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Conciliaciones Bancarias de todas las fuentes de financiamiento del Sector público, Gestión de Tesorería Gubernamental, SIAF Operaciones en Línea, MEF LANDING, Módulo de Información Financiera MIF, Módulo de Conciliación de Cuentas de Enlace – MEF y manejo de herramientas informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar en forma mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento de la UNCA.</li><li>2. Realizar el proceso mensual para el registro de la información de los Activos y Pasivos Financieros de las entidades del sector Público no Financiero en el Módulo de Información Financiera - MIF</li><li>3. Efectuar el proceso mensual para las conciliaciones de las Cuentas de Enlace – MEF.</li><li>4. Efectuar registro en MEF Landing de las penalidades por cada fuente de Financiamiento.</li><li>5. Efectuar registro en MEF Landing de las garantías por cada fuente de Financiamiento</li><li>6. Llevar el control de las Cartas Fianza, Cartas de Crédito, Garantías, Pólizas de Caución y Otros Valores que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos de proveedores y otros derechos a favor de la UNCA, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.</li><li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	05/11/2025
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	19 de 23

### 18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, de Redes y Comunicaciones, ciencias económicas o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Gestión Pública, Aplicativos Informáticos, Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la gestión administrativa, logística y documentaria del área.</li> <li>2. Elaborar, registrar y archivar oficios, informes, memorandos y demás documentación administrativa.</li> <li>3. Gestionar y actualizar información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA MEF y otras plataformas institucionales.</li> <li>4. Coordinar la atención de requerimientos internos y externos, garantizando un trato cordial y eficiente.</li> <li>5. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del área.</li> <li>6. Apoyar en la programación, seguimiento y control de actividades administrativas, presupuestales y logísticas.</li> <li>7. Elaborar reportes y cuadros administrativos de apoyo a la toma de decisiones.</li> <li>8. Colaborar en la gestión de bienes, materiales y recursos asignados al área.</li> <li>9. Cumplir las disposiciones, normas y procedimientos establecidos para la gestión administrativa y el control interno institucional.</li> <li>10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>



## 19. ASISTENTE LEGAL – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA TECNICA PAD)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Derecho.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del Estado, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar elaborando los proyectos de Resoluciones, para los distintos órganos instructores y Sancionadores, relacionados a los expedientes de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios asignados, para cumplir la potestad sancionadora de la Entidad.</li><li>2. Apoyar y realizar las acciones administrativas de coordinaciones relacionadas al proceso de Investigación de las denuncias administrativas, que le sean asignadas con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la Ley y resguardando el debido procedimiento.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de precalificación, proyectos de informes de los órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento administrativo disciplinario, en el marco de la normativa legal vigente para cumplir con la función disciplinaria de la entidad.</li><li>4. Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario en todas las fases de instrucción y sanción por disposición de la Secretaría Técnica, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.</li><li>5. Realizar el análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil, en cumplimiento del principio de legalidad, debido procedimiento, tipicidad y los otros principios de la materia para cumplir con la potestad sancionadora de la Entidad.</li><li>6. Apoyar y elaborar los proyectos de documentos como Oficios, cartas, memorando, informes relacionados a los expedientes de los procesos de investigación asignados, en el tiempo legal establecido.</li><li>7. Elaborar el proyecto de informe y resolución de los recursos administrativos que se le asigne apoyando la sustentación ante la autoridad correspondientes, dentro de los plazos previstos en la Ley.</li></ol>



	<p>8. Realizar el inventario de expedientes del PAD en custodia, según la normativa establecida como Apoyo de la Secretaria Técnica del PAD con la finalidad de informar al superior.</p> <p>9. Realizar la búsqueda de información de los Expedientes del PAD para atender los pedidos de información de las Unidades Orgánicas de la Entidad, Contraloría General de la República, Ministerio Público y otros.</p> <p>10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</p>
--	--

**20. ESPECIALISTA II – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA TECNICA PAD)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Derecho.</li> <li>- Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y/o Procesal Penal, Derecho Civil, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y proyectar Informes de precalificaciones, de los diferentes expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.</li> <li>2. Otras actividades de apoyo a Secretaria Técnica, relacionadas a los expedientes administrativos de procedimiento administrativo disciplinario que serán objeto del análisis y proyección de precalificaciones, como: tramitar requerimientos de información, notificar documentos a los servidores, hacer seguimiento de trámite documentario.</li> <li>3. Analizar y proyectar Informes Finales del Órgano Instructor, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.</li> <li>4. Proyectar Resoluciones de Inicio de Procedimientos Administrativos Disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la UNCA, de acuerdo al marco normativo aplicable. según sea el caso.</li> <li>5. Proyectar Resoluciones del Órgano Sancionador contra los servidores y ex servidores de la UNCA, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso.</li> <li>6. Apoyar a la oficina de gestión de recursos humanos en otros rubros laborales del área que requieran de opinión legal, emisión de documentos y/o coordinación con otras instancias.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>



## 21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li><li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Derecho o Contabilidad o Ciencias de la Comunicación o Economía o carreras afines.</li></ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Gestión Pública, Aplicativos Informáticos, Redacción de Documentos y Manejo de Herramientas informáticas, Planificación y Organización.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li><li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li></ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.</li><li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.</li><li>3. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a la Dirección de Servicios Académicos.</li><li>4. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.</li><li>5. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li><li>6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li><li>7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la Dirección de Servicios Académicos</li><li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li></ol>



## II. REGISTROS CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

### 1. PERSONAL DE VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (SERVICIO DE VIGILANCIA)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Secundaria Completa. - Grado académico y/o Título Profesional: No Aplica.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Atención al usuario interno y externo, Confidencialidad y Ética.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Seguridad y Vigilancia, Primeros Auxilios y otros relacionados al puesto.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de Seguridad y Vigilancia en Entidades Públicas o Privadas, Conocimiento de Planes de Contingencias en Situaciones de Emergencia, Conocimiento de primeros auxilios y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Realizar labores operativas para velar la integridad patrimonial de la Universidad Nacional 'Ciro de Alarcón'. 2. Controlar el ingreso y salida del personal de la Institución. 3. Elaborar un registro de visitantes a nuestra Institución. 4. Registrar e informar eventos y/o, ocurrencias que transcurran durante su servicio. 5. Verificación de ingreso y salida de objetos. 6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.