



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 343-2025-CO-UNCA

Huamachuco, 07 de noviembre de 2025

VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegria N° 41-2025, de fecha 07 de noviembre de 2025, Informe N° 001-2025-UNCA-CECAS/004, de fecha 06 de noviembre de 2025;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, establece que, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos y reglamentos en el marco de la Constitución y de las leyes, el mismo que es concordante con el artículo 8º de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 081-2024-MINEDU de fecha 16 de julio de 2024, reconfiguran la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegria, integrada por: Dra. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMÉNEZ como Presidenta, Dr. RIGO FÉLIX REQUENA FLORES como Vicepresidente Académico y Dra. CARMEN YUDEX BALTAZAR MEZA como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el artículo 3 del reglamento del D. Leg. N° 1057 regula respecto al procedimiento de contratación señalando en la etapa de convocatoria lo siguiente: *Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria (...)* Asimismo, señala en su etapa de selección: *Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria (...)*;

Que, el literal i) del numeral 6.1.4 del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", aprobado con Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, refiere como una de las funciones de la Comisión Organizadora: *Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes y al personal administrativo;*

Que, la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, prevé en el literal c) del sub numeral 8.1 de su artículo 8 como un supuesto de excepción en materia de incorporación del personal, la contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda;

Que, de acuerdo al literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025, establece una regla general de prohibición de ingreso de personal al sector público tanto por servicios personales como por nombramiento, a la vez que autoriza una lista taxativa de excepciones:

"Artículo 8. Medidas en materia de incorporación del personal

8.1 Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos:
(...)

c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Las plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminadas del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (...)

Lo establecido en el presente literal no autoriza a las entidades públicas para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse".



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 343-2025-CO-UNCA

Que, del párrafo anterior, en el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, los contratos por reemplazo por cese de personal y suplencia temporal de los servidores, es un contrato de naturaleza temporal, susceptible de ser ampliado, vía renovación o prórroga, lo cual está sujeto a la decisión de la entidad y su disponibilidad presupuestal;

Que, de acuerdo a la **Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**, de fecha 21 de diciembre del 2023, señala:

"(...)

CUARTA. De las contrataciones bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

A partir de la vigencia del presente decreto legislativo, las entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los literales a) y g) del artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, están prohibidas de convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Es nulo de pleno derecho el contrato administrativo de servicios que se suscriba en contravención de la presente disposición.

(...)"

Que, de acuerdo con la Séptima Disposiciones Complementarias Modificadorias de la Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023, se incorporan los numerales 3.8 y 3.9 al artículo 3, así como la Primera, Segunda y Tercera Disposición Complementaria Final al Decreto de Urgencia 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de gestión fiscal de los recursos humanos del sector público, establece lo siguiente:

"Artículo 3. Planilla Única de Pago del Sector Público

(...)

3.8 Para las convocatorias de personal, las plazas o los puestos a cubrir deben registrarse previamente en el AIRHSP, quedando prohibida la suscripción de los contratos sin la existencia de los registros en el AIRHSP, bajo responsabilidad del Titular de la entidad, del Jefe de la Oficina de Administración y del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces en la entidad."

Que, el numeral 5.5 de la Directiva N° 001-2022-URRHH-UNCA, "Proceso de Selección y Contratación del Personal No Docente, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS", señala que: **Las Bases del Proceso de Selección es un Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.** Asimismo, en su numeral 7.1.1.3 establece las funciones del Comité de Evaluación y Selección CAS, precisando en sus numerales a) y b) las funciones siguientes: a) *Elaborar las Bases administrativas del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo en régimen CAS, según el Anexo N° 05.* b) *El CESCAS, a través del Presidente, remite las bases administrativas del proceso de selección para la contratación del personal no docente, bajo el régimen CAS, al Consejo Universitario solicitando su aprobación, mediante acto resolutivo;*

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 342-2025-CO-UNCA, de fecha 04 de noviembre del 2025, se aprueba el Concurso Público de Méritos - Proceso CAS 004-2025-UNCA (Plazo Determinado y por Suplencia Temporal), bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento;

Que, mediante Informe N° 001-2025-UNCA-CECAS/004, de fecha 06 de noviembre de 2025, el Presidente del Comité de Evaluación y Selección CAS del Concurso Público de Méritos – Proceso CAS N° 004-2025-UNCA, solicita a la Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNCA, aprobar las Bases del Concurso Público de Méritos - Proceso CAS 004-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal), bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, la cual contiene las plazas a convocar, perfiles de puesto, cronograma y etapas del proceso, factores de evaluación y anexos;

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegria N° 41-2025, de fecha 07 de noviembre de 2025, los miembros de la Comisión Organizadora, acordaron por unanimidad,



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 343-2025-CO-UNCA

APROBAR las Bases del Concurso Público de Méritos - Proceso CAS 004-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal), bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegria, contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNCA y Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases del Concurso Público de Méritos - Proceso CAS 004-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal), bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Unidad de Recursos Humanos, remitir a SERVIR los puestos convocados por la Universidad Nacional Ciro Alegria, con la finalidad de ser registrados y publicados en el portal de TALENTO PERÚ - SERVIR, conforme al Cronograma establecido en las Bases del Concurso Público de Méritos - Proceso CAS 004-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal).

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al Funcionario Responsable de Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la página web institucional (www.unca.edu.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR al Despacho de Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Funcionario Responsable de la Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA e integrantes del Comité de Evaluación y Selección CAS del Concurso Público de Méritos – Proceso CAS N° 004-2025-UNCA, para su conocimiento y acciones pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


Dra. Denesa Peña Palacios Jiménez
PRESIDENTA


Mg. Jean Ebere Cruz Iglesias
SECRETARIO GENERAL



**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**



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)

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

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional Ciro Alegria (**en adelante UNCA**), tiene por objeto seleccionar y contratar personal no docente, a plazo determinado y suplencia temporal, bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen CAS), en el marco de la Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, la Resolución de Comisión Organizadora N° 342-2025-CO-UNCA, para cubrir registros CAS vacantes y por suplencia temporal, contribuyendo a la continuidad de los servicios de las diferentes dependencias (órganos y unidades orgánicas).

Se convoca veintidós (22) registros CAS, de las cuales veintiuno (21) registros vacantes y uno (01) registro por suplencia temporal, siendo los siguientes:

REGISTROS CAS VACANTES

Nº	Cargo Funcional	Órgano / Unidad Orgánica	Lugar donde presta servicios	Código AIRHSP	Duración de Contrato		Monto
					Inicio	Termino	
01	ESPECIALISTA II PARA SERVICIO SOCIAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SERVICIO SOCIAL	000005	24/11/2025	31/12/2025	4,000.00
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	000109	24/11/2025	31/12/2025	2,500.00
03	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	000120	24/11/2025	31/12/2025	5,000.00
04	ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	000124	24/11/2025	31/12/2025	4,000.00
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000172	24/11/2025	31/12/2025	2,500.00
06	ESPECIALISTA II EN NUTRICION	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SERVICIO DE NUTRICION	000178	24/11/2025	31/12/2025	4,000.00
07	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000184	24/11/2025	31/12/2025	4,000.00
08	PERSONAL DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE LIMPIEZA	000198	24/11/2025	31/12/2025	1,300.00
09	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	UNIDAD FORMULADORA	UNIDAD FORMULADORA	000226	24/11/2025	31/12/2025	7,000.00
10	ESPECIALISTA EN FONDO EDITORIAL	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	FONDO EDITORIAL	000232	24/11/2025	31/12/2025	5,000.00
11	ASISTENTE EN LABORATORIO DE COMPUTACION E IDIOMAS	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	LABORATORIO DE COMPUTACION E IDIOMAS	000248	24/11/2025	31/12/2025	2,500.00
12	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DEPORTIVOS	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SERVICIO DEPORTIVO	000250	24/11/2025	31/12/2025	3,000.00
13	INGENIERO AUDITOR	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	000251	24/11/2025	31/12/2025	6,500.00
14	AUDITOR/A ESPECIALISTA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	000252	24/11/2025	31/12/2025	5,500.00
15	ADMINISTRATIVO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	000253	24/11/2025	31/12/2025	4,000.00
16	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	000254	24/11/2025	31/12/2025	4,000.00
17	ESPECIALISTA EN TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	000255	24/11/2025	31/12/2025	4,000.00
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	000256	24/11/2025	31/12/2025	2,500.00
19	ASISTENTE LEGAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA PAD	000257	24/11/2025	31/12/2025	2,700.00



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

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)

Fecha : 05/11/2025

Versión : 1.00

Página : 3 de 51

20	ESPECIALISTA II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA TECNICA PAD	000258	24/11/2025	31/12/2025	4,000.00
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	000259	24/11/2025	31/12/2025	2,500.00

REGISTROS CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

Nº	Cargo Funcional	Órgano / Unidad Orgánica	Lugar donde presta servicios	Código AIRHSP	Duración de Contrato		Monto
					Inicio	Termino	
01	PERSONAL DE VIGILANCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE VIGILANCIA	000072	24/11/2025	31/12/2025	1,300.00

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

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

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la URH y el Comité de Evaluación y Selección CAS (CESCAS), del Concurso Público de Méritos – Proceso CAS N° 004-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal) – **en adelante Proceso CAS**, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 342-2025-CO-UNCA.

Titulares:

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

Suplentes:

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

1.5 Base Legal

- ✓ Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias
- ✓ Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas complementarias.



- ✓ Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD aprobado por Decreto Supremo N° 089-2006-PCM.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- ✓ Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1442, de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Publico.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- ✓ Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, formalizan la aprobación de la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE Formalizar la aprobación de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, aprobar, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.



- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen 1057, Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

2.1 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

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

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

2.1.1 POSTULACION

A. Publicación de convocatoria

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

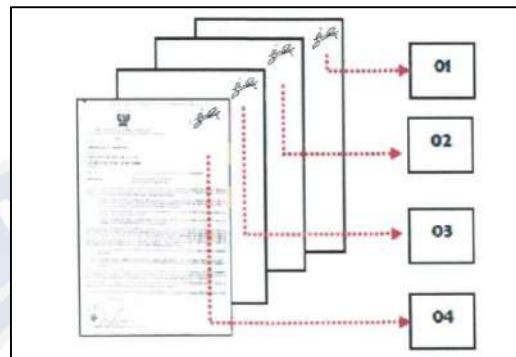
Asimismo, el **Reglamento CAS establece que la publicación de la convocatoria debe realizarse y mantenerse cuando menos cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección**, es decir, antes del inicio de la evaluación de la hoja de vida o curricular.

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

Los expedientes de postulación deberán ser presentados de manera virtual, al correo electrónico: cescas@unca.edu.pe del CESCAS, con el siguiente Asunto: **POSTULACION AL PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (“cargo funcional – código AIRHSP”)**, de acuerdo a que se indica en el cronograma.

B. De la foliación y firma

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



La documentación del postulante debe estar **LEGIBLE Y EN EL ORDEN SEÑALADO** (en formato PDF) para la postulación; caso contrario se considerará como DESCALIFICADO.

- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con borrones o con enmendaduras, el postulante quedará NO ADMITIDO del proceso de selección.

C. De los anexos

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

- ✓ **Datos Personales (Formato PDF)**
 - Documento Nacional de Identidad (DNI) ampliado, vigente y legible.
 - Consulta y/o Ficha RUC habido y activo.
 - Certificado y/o Constancia de Habilitación Profesional vigente y legible. En caso de los profesionales.
- ✓ **Anexos (Descargar anexos) (Formato PDF)**
 - La Solicitud de Inscripción (Anexo 02).
 - Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 03).
 - Declaración Jurada de presentación del Currículo Vitae (Anexo 04).
 - Declaración Jurada para Bonificación (Anexo 05).
 - Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos para el puesto de auditor del órgano de control institucional (Anexo 06).
- ✓ **Formación Académica (Formato PDF)**
 - Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras).
- ✓ **Diplomados y/o Cursos de Especialización (Formato PDF)**
 - Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas (se especifica en el perfil de puesto).
- ✓ **Experiencia Laboral (Formato PDF)**
 - Experiencia general, de acuerdo al perfil de puesto.
 - Experiencia específica, de acuerdo al perfil de puesto.



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

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

Los interesados que deseen participar en el presente Proceso CAS, deberán presentar el expediente de postulación en **forma virtual**, al correo electrónico: cescas@unca.edu.pe del CESCAS, con el siguiente **Asunto: POSTULACION AL PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (“cargo funcional – código AIRHSP”)**. La postulación se realiza únicamente en la fecha y hora señalado en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria para la respectiva inscripción de los postulantes. Los expedientes que se reciban antes o después de la fecha y horario indicado serán **DESESTIMADOS** y se entenderá como NO PRESENTADO y no aparecerán en la publicación del resultado.

El expediente debe contener de forma OBLIGATORIA los siguientes documentos clara, legible y **en FORMATO PDF** (únicamente), **en un solo ARCHIVO PDF**, no se admitirá 2 o más archivos PDF, en el siguiente orden:

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

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

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

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

E. Precisiones y consideraciones de la presentación de expedientes

- El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta, los



cuales tienen carácter de declaración jurada.

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

2.1.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION Y ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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



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

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

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

A. EVALUACIÓN CURRICULAR (VIRTUAL)

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

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

La recepción de expedientes solamente se admitirá por correo electrónico: cescas@unca.edu.pe, que ingresen en la fecha y horario indicado según el Cronograma de las Bases de la presente convocatoria.

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

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

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

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

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



PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON
FORMACIÓN ACADÉMICA (Colegiatura y Habilitación vigente)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado académico requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título). ✓ Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el Portal Institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". ✓ Sustento de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • La formación universitaria deberá acreditarse con el grado académico y/o título profesional requerido en el perfil en la oportunidad requerida y deberá estar registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). • La formación técnica deberá acreditarse con el Título Técnico requerido en el perfil en la oportunidad requerida y deberá estar registrado en el ministerio de Educación (MINEDU). • Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditarse con los certificados de estudios correspondientes.
CAPACITACION (Antigüedad no mayor a 5años)	<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 12 horas de duración y menor o igual a 24 horas; o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas y menor o igual a 24 horas. ✓ No son acumulativos. ✓ Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios. <p>Cursos y/o Taller:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 24 horas de duración; o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas. ✓ No son acumulativos. ✓ Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios. <p>Programas de Especialización o Diplomados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 90 horas. ✓ Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas y la nota aprobatoria. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios. <p>Nota: Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite.</p>
EXPERIENCIA LABORAL Se contabilizará a partir del momento de EGRESADO la cual deberá ser acreditado con la constancia de egresado, o la obtención del GRADO requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico). Ejemplos: ✓ Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 30 de noviembre del 2021, su	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado, concordante con la formación académica solicitada en el perfil de puesto (secundaria, técnica o universitario). ✓ Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria completa (egresado, bachiller o titulado) y/o formación técnica completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de <u>EGRESADO</u> de la formación académica, incluyendo las prácticas profesionales, para lo cual se deberá <u>adjuntar la constancia de egresado</u>, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden. <p>Nota: la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considera como experiencia laboral las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

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)

Fecha : 05/11/2025

Versión : 1.00

Página : 11 de 51

<p>experiencia se contabiliza del 30 de noviembre del 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, sin embargo, adjunta su grado de bachiller universitario de fecha 01 de mayo del 2022, su experiencia se contabiliza desde el 01 de mayo del 2022. ✓ Si el postulante declara y no adjunta ni constancia de egreso ni su grado de bachiller universitario, pero adjunta su título universitario de fecha 25 de noviembre del 2022, su experiencia se contabilizará desde el 25 de noviembre del 2022. 	<p>se requiera secundaria básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, en el sector público. ✓ La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. ✓ La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando certificados y/o constancias de trabajo (adjuntado contrato de trabajo donde indica las funciones del cargo), prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargatura de funciones y término de las mismas (necesariamente deben presentar los dos), contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado. ✓ En el caso de que hayan laborado bajo el régimen laboral público, privado o especial a tiempo indeterminado o determinado, deberán presentar certificado de trabajo o algún documento que acredite fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a la fecha se encuentra laborando (no se validara solo la presentación del contrato de trabajo). ✓ En el caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con constancia de trabajo o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada. ✓ En caso dichos documentos no indique fecha exacta "día, mes y año" se considerará como fecha de inicio la experiencia (el último día del mes) y como fecha de término (el primer día del mes). ✓ Con relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso). <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En los supuestos que el postulante no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos de perfil, no coincida con la información contenida en su Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificación del proceso de selección.
--	--

CONSIDERACIONES:

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



- ✓ Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en los paneles informativos de la UNCA, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

B. ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

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

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

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

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

CONSIDERACIONES:

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



postulante como DESCALIFICADO del proceso de selección, sin perjuicio de otras acciones legales que se puedan adoptar.

- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en los paneles informativos de la UNCA.

2.1.3 DE LAS BONIFICACIONES

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

A. Bonificación por Discapacidad

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

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

B. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

NOTA:

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



C. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, el puntaje es de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%). Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil del puesto de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

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

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

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

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

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

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

PT = (P1) + (P2)
- **Puntaje Final (PF):** Es el puntaje total y del ser el caso, Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente.

PF = PT + 15% (PT)

PF = PT + 10% (PT)

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

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



PF = PT + Bonif. Licenciado de las Fuerzas Armadas 10% (PT) + Bonif. Discapacidad 15% (PT)

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

2.1.5 DE LOS RESULTADOS FINALES

✓ Los resultados finales se publicarán en los paneles informativos de la UNCA, y en un lugar visible de la UNCA, a los postulantes que han resultado ganadores del proceso, de acuerdo a la fecha establecida y al cronograma de la convocatoria.

✓ Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (60) puntos y la máxima de cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. En caso de empate de puntajes en el lugar seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del reglamento de la Ley N° 29973, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.

b. En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 2.1.3 De las bonificaciones, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

1º Orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

2º Orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

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

✓ Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Accesitario/a", en orden de mérito pudiendo tener como máximo tres (03) accesitarios/as por puesto o cargo.

✓ No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

✓ Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia y/o disolución de vínculo contractual, de ser el caso, al momento de la suscripción del contrato.

2.1.6 DE LA ADJUDICACION

✓ La adjudicación de los postulantes GANADORES se realizará en la Sede Administrativa: Jr. Sucre 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad, dando conformidad con la Carta de Presentación, declarándose ADJUDICADOS de acuerdo al puntaje obtenido.

✓ En caso el postulante GANADOR no se presenta a la ADJUDICACIÓN de puesto y/o al lugar donde prestará servicios y/o renuncie al cargo, de acuerdo al cronograma de las bases del proceso, se declarará el puesto desierto, pudiendo declarar GANADOR al primer postulante en condición de "Accesitario/a" de acuerdo al orden de mérito para ello, los postulantes elegibles deberán estar pendiente de la comunicación vía telefónica. De no adjudicar el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no



haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

2.1.7 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y REGISTRO DEL CONTRATO

- ✓ El CESCAS una vez culminado el proceso presentará el Informe Final con la documentación de sustento, adjuntando los expedientes de todos los postulantes que participaron en la convocatoria a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de estos.
- ✓ La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha indicada.
- ✓ El postulante que no se presente a la suscripción del contrato o se abstenga de suscribir el contrato, vencido el plazo establecido para suscripción de contrato, perderá la opción de adjudicación posterior sin derecho a reclamo alguno.
- ✓ En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. En caso no se suscriba con el segundo accesitario/a se procederá a notificar al tercer accesitario/a contando este último con el mismo plazo para la suscripción del respectivo contrato.
- ✓ Si durante el control posterior, realizado, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ El ganador del concurso CAS será contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – RECAS, que gozan de la remuneración mensual establecido en el numeral 1.1 que incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
- ✓ El ganador del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso de que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original abstenerse de presentarse a suscribir el contrato, dado que se dará por DESCALIFICADO.
- ✓ La duración del periodo de contratación estará sujeto a renovación o prorroga previa evaluación, en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal, por ende, a lo establecido y acordado en el respectivo contrato.

2.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

REGISTROS CAS VACANTES

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	Los montos por cada registro convocado (no incluyen los incrementos e incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
Duración del contrato (**)	A partir desde el 24/11/2025 hasta el 31/12/2025 , sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo (*)	Trabajo presencial
Lugar de desarrollo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Administrativa: Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Académica: Jr. Ramiro Prialé N° 540 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Laboratorio: Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos, señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901. - No tener sanción vigente por falta administrativa.



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

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)

Fecha : 05/11/2025

Versión : 1.00

Pagina : 17 de 51

REGISTROS CAS POR SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	Los montos por cada registro convocado (no incluyen los incrementos e incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
Duración del contrato (*)	A partir desde el 24/11/2025 hasta que el titular retorne a sus funciones (sujeto a periodo de prueba), sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo (**)	Trabajo presencial
Lugar de desarrollo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Administrativa: Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Académica: Jr. Ramiro Prialé N° 540 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú - Sede Laboratorio: Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos, señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901. - No tener sanción vigente por falta administrativa.

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

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

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

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

2.3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 342-2025-CO-UNCA)	04/11/2025	Comisión Organizadora
2	Aprobación de Bases de la convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2025-CO-UNCA)	07/11/2025	Comisión Organizadora
3	Registro de convocatoria en el Aplicativo Informático del Portal Web "Talento Perú" - SERVIR.	07/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
4	Publicación de convocatoria en "Talento Perú: ofertas de trabajo y prácticas en el Estado" - SERVIR.	Del 10/11/2025 al 16/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web oficial de la UNCA: https://unca.edu.pe/	Del 10/11/2025 al 16/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
6	Presentación de expediente de postulación, C.V. documentado (VIRTUAL): Correo Electrónico: cescas@unca.edu.pe	Del 17/11/2025 Hora: de 08:00 am a 06:00 pm	CESCAS
SELECCION			
7	Evaluación Curricular (etapa eliminatoria) Publicación de Resultados de Evaluación Curricular: página web oficial de la UNCA: https://unca.edu.pe/	18/11/2025	CESCAS
8	Presentación de Reclamos (VIRTUAL): Correo Electrónico: cescas@unca.edu.pe	19/11/2025 Hora: de 08:00 am a 01:00 pm	CESCAS
9	Absolución de Reclamos	19/11/2025 A partir de las 02:30 pm	CESCAS
10	Entrevista Personal (PRESENCIAL) Publicación de Resultados de Entrevista Personal: página web oficial de la UNCA: https://unca.edu.pe/	20/11/2025	CESCAS
11	Aprobación y publicación de Resultados Finales: página web oficial de la UNCA: https://unca.edu.pe/	21/11/2025	CESCAS y Comisión Organizadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Adjudicación e Inicio de labores	24/11/2025 Hora: desde las 08:00 am	Unidad de Recursos Humanos
13	Suscripción y registro del Contrato	Del 24/11/2025 al 28/11/2025	Unidad de Recursos Humanos

**CONSIDERACIONES:**

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

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSION O POSTERGACION Y CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION**3.1 Declaratoria del proceso de selección como desierto**

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

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

3.2 Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

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

3.3 Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

IV. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

V. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Al momento de la inscripción, el postulante debe cumplir con los requisitos del perfil del puesto, establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
- ✓ Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de convocatoria y someterse a las condiciones de estas, las comunicaciones serán expresadas por el CESCAS, a través de la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.
- ✓ Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.
- ✓ La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. El postulante es responsable de la veracidad de la documentación a presentar.
- ✓ Disponibilidad inmediata.



- ✓ El postulante es responsable de la información que consigna en el Anexos N° 02, 03, 04 y 05, los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que presente al momento de su postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
- ✓ El postulante debe verificar que los documentos sustentatorio sea correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- ✓ Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual contiene fechas tentativas y puede estar sujeto a variaciones a criterio de la entidad, y serán comunicadas oportunamente a los postulantes a través de la página web institucional. Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso y cumplir con todas las condiciones establecidas. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la página web institucional.
- ✓ La UNCA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas sobre los postulantes, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste(s) razonable(s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Anexos N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante, adjuntando en la etapa de evaluación curricular la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenas al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el certificado correspondiente.
- ✓ En atención a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- ✓ Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- ✓ Para efectos de bonificación de puntaje de la etapa de evaluación curricular, solo se considerará si el grado académico superior adicional al requerido en el perfil, se encuentra inscrito en SUNEDU.
- ✓ Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el CESCAS, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.
- ✓ Las consultas y/u observaciones pueden realizarse en el desarrollo de todo el proceso de selección, de ser el caso se realizarán las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.
- ✓ La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, origina la DESCALIFICACIÓN del postulante. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.
- ✓ El CESCAS no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en cada perfil de puesto. Para el postulante que no registre y acredite su grado de bachiller; su experiencia laboral se contabilizará desde la fecha del grado o título académico que exige el perfil del puesto.
- ✓ El Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
- ✓ Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen CAS (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS) y deberán ponerse en contacto con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA al número de celular 950561580, en la fecha establecida en el cronograma. En caso de no ponerse en contacto, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.



VI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- ✓ El CESCAS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- ✓ Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

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

VIII. NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE SELECCIÓN Y ABSOLUCION DE CONSULTAS

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



PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: DIRECTORES / PROFESIONALES / ESPECIALISTAS

Apellidos y Nombres :

DNI :

Cargo Funcional :

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Lugar donde presta servicio:

Código AIRHSP :

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

Mínimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos



PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)
FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: ASISTENTES / TECNICOS

Apellidos y Nombres :

DNI :

Cargo Funcional :

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Lugar donde presta servicio:

Código AIRHSP :

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

Mínimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos



PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)
FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: AUXILIARES

Apellidos y Nombres :
 DNI :
 Cargo Funcional :
 Órgano y/o Unidad Orgánica:
 Lugar donde presta servicio:
 Código AIRHSP :

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

Mínimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos



PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres :

DNI :

Cargo Funcional :

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Lugar donde presta servicio:

Código AIRHSP :

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

Mínimo Aprobatorio: 20 puntos / Máximo: 40 puntos



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)	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o 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	- 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 el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar. 2. Proponer, implementar, ejecutar y evaluar programas orientados a afrontar problemas socioeconómicos de los estudiantes. 3. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento de la UNCA 4. Conducir los servicios de alimentación, transporte y vivienda dirigido a los estudiantes de la UNCA. 5. Planificar, organizar y ejecutar el programa de inducción a los servicios de Bienestar Universitario. 6. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico. 7. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable. 8. Realizar acciones de asistencia, acompañamiento, seguimiento y promoción en situaciones sociales de salud, académicas y económicas que presente los estudiantes. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función



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 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.



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

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria completa.- Grado Académico y/o Título Profesional: Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo o carreras afines.- 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 al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Investigación.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	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.
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, actualizar y/o proponer nuevos reglamentos, normas, directivas correspondientes a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.2. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos y/o actividades especializadas de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.3. Elaborar informes técnicos, inherentes a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y otros que se requiera según necesidad.4. Sistematizar la información transferible generada por los resultados de los proyectos de investigación.5. Promover y generar redes de contacto, alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extrajeras para la Innovación y Transferencia Tecnológica.6. Elaborar planes y/o programas de capacitación y especialización, cursos talleres referido a Innovación y Transferencia Tecnológica.7. Elaborar el POI, requerimientos y TDR.8. Generar registros de propiedad intelectual de los investigadores y tramitar sus respectivas patentes.9. Elaborar la memoria anual de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



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



5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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

**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.- Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Nutrición.- Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Intervención Nutricional, Alergias e Intolerancia Alimentarias, Educación Diabetológica, elaboración de Dietas y Dietoterapia, Gestión de la Salud Alimentaria, Nutrición para el rendimiento Deportivo y Salud, Higiene y Seguridad Alimentaria, seminarios en la materia y Ofimática.- Diplomados y/o cursos en Comunicación y Marketing Digital en Salud.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en herramientas de videoconferencia.- Manejo de metodologías de intervención comunitarias y participativas con sensibilidad social, análisis crítico y comunicación efectiva.- Conocimiento en evaluaciones y acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud.- Conocimiento en separación de alimentos y nutrientes.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, modificar, y ejecutar reglamentos internos, planes de menús saludables, lineamientos y documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del programa.2. Coordinar y ejecutar el diagnóstico del estado nutricional de los estudiantes, docentes y personal no docente.3. Brindar atención de consultas nutricionales, así como actividades de prevención y promoción de la 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 cafeterías.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. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, 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: 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.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	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.
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. 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. 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. 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. 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. 5. Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y elaboración de informes de ser el caso. 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. 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. 8. Clasificar y organizar la documentación generada en el proceso de Gestión del Rendimiento para su archivo correspondiente. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



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

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Secundaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: No Aplica.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Uno (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Alguno Relacionado al Puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en uso de Equipos de Protección Personal, Manejo de Residuos, Manejo de productos de Jardinería, Limpieza y Desinfección.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones a la que ha sido asignado.2. Realizar actividades de cuidados y mantenimiento a las áreas verdes.3. Mantener aseadas las paredes, ventanas, puertas, muebles y estantería en general.4. Requerir, custodiar y cuidar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



9. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN – UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público como especialista.</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.



10. 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. - Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación, Lingüística, Literatura o carreras 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.



11. 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 en Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas, o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: 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 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 prácticas. 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.



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

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 Educación Física o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado, Curso y/o Programa de Especialización en: Métodos de Enseñanza de la Práctica Deportiva, Servicios Deportivos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Técnicas de Enseñanza de Fútbol, Tenis de Mesa, Ajedrez y Otras Disciplinas, Programas Deportivos y Recreativos, Conocimientos de PRODAC y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, y 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
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Ingeniería Civil. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	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 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.
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 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 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.



14. AUDITOR/A ESPECIALISTA – 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: Licenciado en Administración. - Grado académico y/o Título Profesional: Maestría en Gestión Pública. - 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: Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado, y Gestión de la Inversión Pública o Procedimiento Administrativo en el Sector Público, y Sistemas Administrativos de Gestión Pública que incluyan SIAF, SIGA, SEACE, y Ofimática Básica.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formar parte de comisiones de control posterior y simultáneo, como integrante de Comisión/Equipo designados y acreditadas por la Jefatura OCI, para la realización de servicios de control en sus diversas modalidades, programadas o encargadas por la CGR. 2. Elaborar y suscribir los informes de su competencia, que correspondan a los servicios de control posterior y simultáneo, debidamente sustentados documentalmente. 3. Elaborar carpetas de control, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos. 4. Elaborar y comunicar las observaciones/desviaciones/pliego de hechos, de acuerdo a la normatividad vigente, en el caso de servicio de control posterior. 5. Evaluar los comentarios/aclaraciones de las personas comprendidas en las observaciones/desviaciones/pliego de hechos, sobre los contenidos de su competencia, en el caso de servicio de control posterior. 6. Elaborar la documentación/papeles de trabajo que correspondan a los servicios de control posterior y simultáneo, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, utilizando las herramientas informáticas aplicables. 7. Emisión y suscripción de documentos generados en el OCI, de acuerdo a su competencia. 8. Revisar, evaluar, analizar y aplicar las diversas técnicas de control para los expedientes de denuncias y otros derivados por la Jefatura 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.



15. 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: Licenciado en Administración. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad de organización.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Sistemas Administrativos del Estado, y Gestión Documental y Archivo, y Asistente Administrativo en la Gestión Pública, y Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, y Gestión Pública, y Contrataciones del Estado, y Ofimática.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades administrativas que correspondan a los servicios de control posterior y simultáneo en sus diversas modalidades, programadas o encargadas por la CGR; así como, de los servicios relacionados. 2. Gestionar los documentos recepcionados y emitidos en el OCI. 3. Mantener el archivo del OCI debidamente ordenado y cautelando su custodia. 4. Gestionar los requerimientos generados en el OCI, de acuerdo a sus necesidades. 5. Registrar el control de los papeles de trabajo de los servicios de control posterior y simultáneo culminados. 6. Registrar el control de los papeles de trabajo de las denuncias y expedientes culminados. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



16. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II – UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Contador Público. - 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, 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: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Normas Internacionales en Contabilidad en el Sector Público y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	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.
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 control previo de los siguientes tipos de operaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Control de Reembolso de Caja chica. • Control de Cierre de Caja Chica. • Control de Anticipo de Viáticos. • Control de Anticipo de Encargos Internos. • Control de Reembolso de Gastos. • Control de Pago a Terceros o Proveedores. • Control de Pago de Planillas. • Control de Rendición de Anticipos de Viáticos. • Control de Rendición de Anticipos de Encargos Internos • Control previo de Subvenciones. • Control previo de Reembolsos. 2. Registrar devengados en el SIGA – SIAF. 3. Registrar las rendiciones en el SIAF. 4. Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de contar con observad 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
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Contabilidad, Economía, Administración 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.</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, responsabilidad y Orden.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	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.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	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.
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 en forma mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento de la UNCA. 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 3. Efectuar el proceso mensual para las conciliaciones de las Cuentas de Enlace – MEF. 4. Efectuar registro en MEF Landing de las penalidades por cada fuente de Financiamiento. 5. Efectuar registro en MEF Landing de las garantías por cada fuente de Financiamiento 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. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – 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, Computación, Informática, de Redes y Comunicaciones, ciencias económicas o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública, Aplicativos Informáticos, Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<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. Brindar apoyo en la gestión administrativa, logística y documentaria del área. 2. Elaborar, registrar y archivar oficios, informes, memorandos y demás documentación administrativa. 3. Gestionar y actualizar información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA MEF y otras plataformas institucionales. 4. Coordinar la atención de requerimientos internos y externos, garantizando un trato cordial y eficiente. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del área. 6. Apoyar en la programación, seguimiento y control de actividades administrativas, presupuestales y logísticas. 7. Elaborar reportes y cuadros administrativos de apoyo a la toma de decisiones. 8. Colaborar en la gestión de bienes, materiales y recursos asignados al área. 9. Cumplir las disposiciones, normas y procedimientos establecidos para la gestión administrativa y el control interno institucional. 10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



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

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 Derecho.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, 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, Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del Estado, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.



- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar el inventario de expedientes del PAD en custodia, según la normativa establecida como Apoyo de la Secretaría Técnica del PAD con la finalidad de informar al superior. 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. 10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. |
|--|---|

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

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Derecho. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, 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: Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y/o Procesal Penal, Derecho Civil, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Otras actividades de apoyo a Secretaría 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. 3. Analizar y proyectar Informes Finales del Órgano Instructor, de acuerdo al marco normativo aplicable, según sea el caso. 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. 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. 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. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

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 o Derecho o Contabilidad o Ciencias de la Comunicación o Economía o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Uno (01) año 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	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Aplicativos Informáticos, Redacción de Documentos y Manejo de Herramientas informáticas, Planificación 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 y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos. 2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad. 3. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a la Dirección de Servicios Académicos. 4. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento. 5. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general. 6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos. 7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la Dirección de Servicios Académicos 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



II. REGISTROS CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

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

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



ANEXO 02
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor(a):

PRESIDENTE DEL CESCAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS - PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)

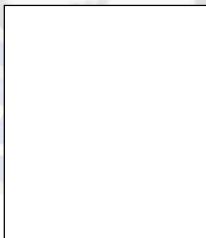
Yo, identificado (a) con
DNI N° , con domicilio en , Distrito
....., Provincia y
Departamento , ante usted, con el debido respeto, me presento
y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente el Concurso Público de Méritos - Proceso CAS N° 004-2025-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal), convocado por la U.E. 559 Universidad Nacional Ciro Alegria, para ocupar registro vacante presupuestadas a plazo determinado y suplencia temporal, bajo el régimen especial del decreto Legislativo N°1057 – CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito disponer se me registre e inscriba como postulante al Puesto y/o Cargo Funcional:
Órgano y/o Unidad Orgánica (Lugar donde presta servicios):
y Código AIRHSP:

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

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

Huamachuco, de



HUELLA DIGITAL

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:

Celular:

Correo electrónico:

Adjunto:

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



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

Yo, , Identificado (a) con DNI N° , con domicilio en , Distrito de , Provincia de y Departamento de , postulante al Concurso Público de Méritos - Proceso CAS N° 004-2025-UNCA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN)	NÚMERO DE COLEGIATURA

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

FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINEIDAD

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

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

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

Huamachuco, de del



FIRMA

HUELLA DIGITAL



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

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)

Fecha : 05/11/2025

Versión : 1.00

Pagina : 49 de 51

ANEXO 04**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL CURRICULO VITAE****Anexo N° 1
FICHA CURRICULAR**

POSTULACION AL PUESTO Y/O CARGO																																																																																									
Convocatoria a la que postula: PROCESO DE CONVOCATORIA N°																																																																																									
Puesto y/o Cargo:																																																																																									
Item N°																																																																																									
Unidad Orgánica																																																																																									
<small>NOTA: La información contenida en la presente Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la UNAAA toma en cuenta la información en ella consignada. La UNAAA se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia simple. La Evaluación Curricular se basara estrictamente en la información registrada en esta Ficha Curricular y que no este documentado o que resultara falso o equivocado o hay omitido. ANULARA su condición de postulante, por ende no podra continuar con el proceso de selección y la UNAAA se reserva de las acciones legales que crea conveniente.</small>																																																																																									
A - DATOS PERSONALES <table border="1"> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Nombres</td> </tr> <tr> <td>Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa)</td> <td>Edad</td> <td>Estado Civil</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Correo Electrónico</td> <td>Número de DNI</td> <td>Número de RUC</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN ACTUAL</td> <td colspan="2">Teléfono domicilio + celular</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN Domiciliaria</td> <td>Av./Jr./Calle/Número/Interior</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Urbanización</td> <td>Distrito</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Provincia</td> <td>Departamento</td> <td></td> </tr> </table>		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Edad	Estado Civil	Dirección de Correo Electrónico	Número de DNI	Número de RUC	DIRECCIÓN ACTUAL	Teléfono domicilio + celular		DIRECCIÓN Domiciliaria	Av./Jr./Calle/Número/Interior		Urbanización	Distrito		Provincia	Departamento																																																																				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres																																																																																							
Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Edad	Estado Civil																																																																																							
Dirección de Correo Electrónico	Número de DNI	Número de RUC																																																																																							
DIRECCIÓN ACTUAL	Teléfono domicilio + celular																																																																																								
DIRECCIÓN Domiciliaria	Av./Jr./Calle/Número/Interior																																																																																								
Urbanización	Distrito																																																																																								
Provincia	Departamento																																																																																								
B - MARCAS CON UN X SEGUIN CORRESPONDA: <table border="1"> <tr> <td>1 Tengo Colegiatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Tengo Habilitación del Colegio Profesional correspondiente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 Tengo Certificación OSCE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 N° de Colegiacion</td> <td></td> </tr> </table>		1 Tengo Colegiatura		2 Tengo Habilitación del Colegio Profesional correspondiente		3 Tengo Certificación OSCE		4 N° de Colegiacion																																																																																	
1 Tengo Colegiatura																																																																																									
2 Tengo Habilitación del Colegio Profesional correspondiente																																																																																									
3 Tengo Certificación OSCE																																																																																									
4 N° de Colegiacion																																																																																									
<small>(*) Consultar la fecha de expedición del título, grado académico o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria.</small>																																																																																									
b. Doctorado y/o Maestría <table border="1"> <tr> <td>N°</td> <td>Doctorado y/o Maestría</td> <td>Nivel Alcanzado</td> <td>Fecha de Emisión (dd/mm/aaaa) (*)</td> <td>Carrera</td> <td>Centro de Estudios</td> <td>Nº Folio</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>DOCTORADO</td> <td>Con Grado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MAESTRIA</td> <td>Egresado (a)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>En curso</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>Completa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		N°	Doctorado y/o Maestría	Nivel Alcanzado	Fecha de Emisión (dd/mm/aaaa) (*)	Carrera	Centro de Estudios	Nº Folio	1	DOCTORADO	Con Grado					2	MAESTRIA	Egresado (a)					3		En curso					4		Completa																																																									
N°	Doctorado y/o Maestría	Nivel Alcanzado	Fecha de Emisión (dd/mm/aaaa) (*)	Carrera	Centro de Estudios	Nº Folio																																																																																			
1	DOCTORADO	Con Grado																																																																																							
2	MAESTRIA	Egresado (a)																																																																																							
3		En curso																																																																																							
4		Completa																																																																																							
c. ESTUDIOS Y/O CAPACITACIONES <p>Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Cada curso y/o estudios dura especializarse a conseguir deber ser concluido.</p>																																																																																									
a. Especialización, Diploma y/o Diplomado: (Registrar solo los relacionados al perfil del puesto) <table border="1"> <tr> <td>N°</td> <td>Especialización, Diploma y/o Diplomado</td> <td>Nombre del Evento Académico</td> <td>Centro de estudios</td> <td>Total de Horas</td> <td>Nº Folio</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		N°	Especialización, Diploma y/o Diplomado	Nombre del Evento Académico	Centro de estudios	Total de Horas	Nº Folio	1						2						3						4																																																															
N°	Especialización, Diploma y/o Diplomado	Nombre del Evento Académico	Centro de estudios	Total de Horas	Nº Folio																																																																																				
1																																																																																									
2																																																																																									
3																																																																																									
4																																																																																									
b. Capacitaciones (Cursos, Talleres y/o Seminarios): (Registrar solo los relacionados al perfil del puesto) <table border="1"> <tr> <td>N°</td> <td>Especialización, Diploma y/o Diplomado</td> <td>Nombre del Evento Académico</td> <td>Centro de estudios</td> <td>Total de Horas</td> <td>Nº Folio</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		N°	Especialización, Diploma y/o Diplomado	Nombre del Evento Académico	Centro de estudios	Total de Horas	Nº Folio	1						2						3						4						5						6						7						8						9						10																											
N°	Especialización, Diploma y/o Diplomado	Nombre del Evento Académico	Centro de estudios	Total de Horas	Nº Folio																																																																																				
1																																																																																									
2																																																																																									
3																																																																																									
4																																																																																									
5																																																																																									
6																																																																																									
7																																																																																									
8																																																																																									
9																																																																																									
10																																																																																									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>AÑOS</td> <td>MES</td> <td>DIAS</td> </tr> </table>					AÑOS	MES	DIAS																																																																																		
			AÑOS	MES	DIAS																																																																																				
E.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA <p>Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar solo las experiencias laborales relacionadas al puesto).</p> <table border="1"> <tr> <td>N°</td> <td>Nombre de la Entidad o Empresa</td> <td>Tipo de Entidad o Empresa (PÚBLICA / PRIVADA)</td> <td>CARGO Y ÁREA en la que se desempeñó</td> <td>Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)</td> <td>Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)</td> <td>Tiempo en el Cargo</td> <td>Nº Folio</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Entidad o Empresa (PÚBLICA / PRIVADA)	CARGO Y ÁREA en la que se desempeñó	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el Cargo	Nº Folio	1								2								3								4								5								6								7								8								9								10							
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Entidad o Empresa (PÚBLICA / PRIVADA)	CARGO Y ÁREA en la que se desempeñó	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el Cargo	Nº Folio																																																																																		
1																																																																																									
2																																																																																									
3																																																																																									
4																																																																																									
5																																																																																									
6																																																																																									
7																																																																																									
8																																																																																									
9																																																																																									
10																																																																																									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>AÑOS</td> <td>MES</td> <td>DAS</td> </tr> </table>					AÑOS	MES	DAS																																																																																		
			AÑOS	MES	DAS																																																																																				
E.3. DECLARACIONES																																																																																									
E.3.1. DECLARACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS : Especificar SI o NO según corresponda: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No																																																																																									
E.3.2. DECLARACION POR DISCAPACIDAD : Especificar SI o NO según corresponda: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No																																																																																									
E.3.3. COMPLEMENTARIO : Especificar SI o NO según corresponda: 1. Ha sido sancionado administrativamente por la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, o de la actividad privada por causa o falta grave. 2. Ha sido desvinculado de su empleo por la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, o de la actividad privada por causa o falta grave. 3. Ha sido sancionado administrativamente en su Institución con suspensión de labores. 4. Tiene alguna otra incompatibilidad por Ley. 5. Tiene algún parentesco con la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial. Si su respuesta fué "SI" complete la siguiente información: Nombres y Apellidos _____ Grado de parentesco _____ Oficina en la que labora _____																																																																																									
FECHA: _____ DÍA: _____ MES: _____ AÑO: 2018																																																																																									
<small>DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la UNAAA y acepto las condiciones de postulación, contenido con Disponibilidad Inmediata. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser necesario, la disponibilidad inmediata implica que el postulante seleccionado, para el inicio de labores, no deberá tener impedimento ni mantener vínculo laboral con ninguna entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. N° 065-2011-PCM (Art.4). En caso que a la suscripción del contrato mantenga vínculo con el estado, debe presentar la Carta de Renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitido por el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.</small>																																																																																									
<small>FIRMA DEL POSTULANTE</small>																																																																																									



ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

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

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

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

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

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

Huamachuco, de del

FIRMA

HUELLA DIGITAL

**ANEXO 06****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PUESTO DE AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Por el presente, yo
identificado (a) con DNI N° con domicilio en

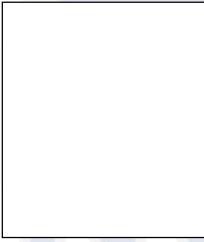
....., Distrito, Provincia

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

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

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

Huamachuco, de



HUELLA DIGITAL

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI: