

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA


CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N°005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO) Y SUPLENCIA TEMPORAL

BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)

CONVOCATORIA APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 394-2024-CO-UNCA

HUAMACHUCO
NOVIEMBRE - 2024

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	Fecha	:	12/11/2024
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	2 de 14

**ANEXO 01
PERFIL DEL PUESTO**

1. (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración o Contador Público o Economista o Ingeniero Informático o Industrial. - Colegiado y habilitado. - Certificación OSCE vigente.
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.</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: Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Administración Pública, Perú Compras, Plataforma SEACE, SIAF, SIGA, Herramientas Informática del SIGA, SIAF, SEACE y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Manejo de Sistemas Electrónicos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Catálogo Electrónico de Perú Compras, Normativa de las contrataciones, Gestión Administrativa (SIGA) y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y consolidar la adquisición de bienes a través del Catálogo Electrónico de Perú Compras. 2. Realizar el registro de las ordenes de compra y servicio menores a 8 UIT en el SEACE. 3. Realizar el registro de consultorías en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría General en el Estado (SIRICC) de la Contraloría General de la Republica. 4. Gestionar la administración del contrato, que involucre el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. 5. Formular y mantener actualizado el registro de proveedores de la UNCA, por tipo de bienes, servicios y obras. 6. Preparar y elevar los informes periódicos sobre procesos de selección y otros para la Dirección General de Administración y otros órganos de control. 7. Realizar la fiscalización posterior a los documentos presentados por los postores en los procedimientos de selección de acuerdo a la normativa vigente. 8. Emitir opiniones y brindar asesoría a las áreas usuarias sobre la normativa de las contrataciones del Estado.



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Fecha : 12/11/2024

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)

Versión : 1.00

Página : 3 de 14

9. Analizar, indagar y determinar el valor estimado y valor referencial de las contrataciones de bienes, servicios y obras, según corresponda.
10. Asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios solicitados por las áreas de la Universidad.
11. Realizar la certificación presupuestal para elaborar ordenes de servicio y de compra en atención a los requerimientos de las áreas usuarias; asimismo realizar sus compromisos en el SIAF.
12. Realizar el levantamiento de observaciones e implementación de las recomendaciones realizadas por los Órganos de Control.
13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



UNCA

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	12/11/2024
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	4 de 14

2. (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Título Profesional en Administración o Contador Público o Economista o Abogado. - 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.
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: Control Gubernamental, Control Interno, Auditoría, Control concurrente y/o Gestión Pública, manejo de Herramientas Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Sistema de Control Interno, Gestión Académico, Ley Universitaria, Ley de Contrataciones del Estado y manejo de los sistemas informáticos académicos, planificación, organización y gestión de procesos.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de acción anual de acuerdo a las disposiciones que emita contraloría. 2. Evaluar los riesgos que incluye identificación, valoración, determinación de la tolerancia al riesgo y establecer las medidas de control por cada riesgo determinado. 3. Brindar asistencia técnica en la ejecución y desarrollo de las medidas de control para cada unidad/oficina. 4. Brindar asistencia técnica en la implementación del Sistema de Control Interno. 5. Cumplir con los requerimientos de información formulados por la Contraloría. 6. Realizar acciones de seguimiento y control referente a las acciones del Sistema de Control Interno. 7. Implementar las recomendaciones de los reportes de control de la Contraloría y del Órgano de Control Institucional. 8. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	12/11/2024
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	

3. (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Gestión del Rendimiento y Gestión de Desarrollo y Capacitación) – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Asistencia Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales o afines por la formación. - 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.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de evaluación de desempeño. - Metodologías ágiles para la gestión de recursos humanos. - 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, en el marco de la normativa vigente establecido por SERVIR. 2. Ejecutar las actividades 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. Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y elaboración de informes de ser el caso. 5. 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. 6. 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. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	12/11/2024
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	6 de 14

4. (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Título Profesional en ingeniería Civil. - 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.
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: Elaboración o Evaluación de Expedientes Técnicos de Obras, Contrataciones del Estado, Supervisión de Obras Públicas, Costos y Presupuestos, AutoCAD S10, Gestión de Proyectos metodología BIM y Ofimática. - Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Residencia y/o Gestión Pública.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ley de Contrataciones y su Reglamento, Reglamento Nacional de Edificaciones RNE, Administración de Contratos de Proyectos de Inversión, Valorizaciones, Liquidaciones de Contratos, Software BIM (Revit y/o Navisworks), S10 Costos y Presupuesto y manejo de herramientas de informática.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. El especialista de proyectos es responsable por brindar asesoramiento profesional en la elaboración y supervisión de proyectos en las fases de formulación, evaluación y ejecución, preparar los términos de referencia en general, así como atender los expedientes técnicos y obras. 2. Elaboración y/o evaluación de fichas técnicas; expedientes técnicos dentro de las competencias de la Unidad Ejecutora. 3. Planificar y controlar los proyectos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 4. Diseñar planes de acción sobre la programación, supervisión y coordinación con la finalidad de gestionar adecuadamente los procesos de formulación, evaluación y ejecución de estudios y obras, a cargo de los equipos. 5. Diseñar planes de acción con la finalidad de inspeccionar las obras programadas por el equipo, asegurando el cumplimiento del expediente técnico de proyectos y/u obras (contrato, bases, términos de referencia y normativa, etc.). 6. Suscribir actas de conformidad de los expedientes técnicos elaborados por consultores externos en la especialidad, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos de los expedientes técnicos definitivos. 7. Informes de avances de ejecución de fichas técnicas y/o proyectos de inversión.



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

Fecha : 12/11/2024

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)

Versión : 1.00

Página : 7 de 14

	8. Verificación insitu de los proyectos de inversión de manera conjunta con proveedor o consultores de obras y/o contratistas obras, y definir el inicio de contrataciones.
	9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



UNCA

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	12/11/2024
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	8 de 14

5. (01) DIRECTOR – DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Título Profesional en Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo o Carreras afines. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público. Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección.
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: Metodologías de Investigación, Innovación Tecnológica, Propiedad Intelectual, Transferencia Tecnológica y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Metodologías de la Investigación Científica, Manejo de Herramientas Tecnológicas, Manejo de Programas Estadísticos, Diseño de Experimentos y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las normas, reglamentos y directivas al Vicerrectorado de Investigación, a fin de cumplir con los objetivos de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica. 2. Aprobar el desarrollo de la transferencia tecnológica, dirigidas a la sociedad civil, empresas y el estado. 3. Difundir, fomentar y divulgar la producción científica y tecnológica, a través de los medios necesarios en favor del desarrollo científico y tecnológico de la región y el país. 4. Promover la protección de los productos derivados de los trabajos de investigación generados por la UNCA, a través del registro de la propiedad intelectual de los investigadores y trámite de patentes. 5. Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario. 6. Monitorear y evaluar periódicamente los programas y talleres de transferencia tecnológica. 7. Establecer la vinculación de la UNCA con la empresa y asociaciones de productores para el desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica, conjugando actividades comunes que sirvan para resolver una problemática en concordancia con el desarrollo sustentable. 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	12/11/2024
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	9 de 14

6. (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Gestión del Empleo) – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Asistencia Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales o afines por la formación. - 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.
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 del Empleo 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	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas Administrativos de Recursos Humanos en el sector público y/o Conocimientos de la gestión de Recursos Humanos. - Metodologías ágiles para la gestión de recursos humanos. - 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. Coordinar la ejecución de los procesos de Gestión de la incorporación y Gestión de la administración de personas del Subsistema de Gestión del Empleo de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Promover estrategias y/o medios para la articulación de los procesos del subsistema de gestión del empleo con los demás de subsistemas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Coordinar, orientar y realizar seguimiento en la emisión de los contratos y adendas del personal CAS, del registro de vacaciones, licencias y/o permisos de salud o especiales, del acervo y custodia de los legajos, entre otros de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de: nombramientos, contratos, acciones de desplazamiento de personal, licencias y/o subsidios, entre otros. 5. Desarrollar contenidos y brindar asesoramiento y absolver consultas en temas de gestión del empleo para fortalecer las capacidades de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Registrar, elaborar la programación y reporte, seguimiento y control de uso de las vacaciones y/o descansos físicos, sobre asistencia (descuentos de inasistencias y tardanzas, permisos particulares y otros) del personal de la UNCA, según la normatividad legal vigente. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	12/11/2024
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	10 de 14

7. (02) CHOFER II – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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. - Licencia de Conducir: A-IIB.
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: reglas de manejo y/o en mantenimiento y/o operación de mantenimiento vehicular y/o Seguridad Vial y/o Transporte y/o Mantenimiento de Vehículos y/o Manejo Preventivo y/o Normas de Tránsito y/o en Legislación Vial.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Primeros Auxilios y Protocolos de Emergencia, Manejo Eficiente de Combustible, Conducción Defensiva y Prevención de Accidentes, Regulaciones de Carga y Estiba, Uso de Sistemas de Navegación (GPS), Mantenimiento Preventivo de Vehículos, mecánica 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. Conducir vehículos como Camionetas, Pickups y/u ómnibus para transporte de personal y/o cargas. 2. Realizar rutas alternas en caso de bloqueos o situaciones imprevistas en la ruta original, garantizando que el servicio continúe sin contratiempos. 3. Realizar inspección periódica de la unidad vehicular e identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, incluyendo supervisión de las condiciones del motor y otros sistemas. 4. Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios, como aceite, agua, combustible y otros fluidos, así como la correcta presión de los neumáticos. 5. Mantener la limpieza del vehículo tanto en el interior como en el exterior. 6. Registrar y reportar cualquier irregularidad o falla en el funcionamiento del vehículo a su jefe inmediato. 7. Cumplir con los horarios y rutas establecidos, siguiendo los itinerarios planificados y respetando los tiempos de descanso programados. 8. Mantener en orden la documentación del vehículo, asegurándose de que todos los permisos, licencias y certificados estén actualizados y disponibles para revisión. 9. Colaborar con la carga y descarga de mercancías, garantizando que se realice de manera segura y eficiente. 10. Está prohibido llevar personas ajenas a la Entidad en la camioneta a su cargo, siendo de su total responsabilidad por cualquier accidente que se produzca por incumplimiento de esta disposición. 11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	12/11/2024
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	11 de 14


8. (01) PSICOLOGO/A – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Título Profesional en Psicología. - Colegiado y habilitado.
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.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Psicología Educativa, Psicopedagogía, Salud Mental, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Psicología Juvenil y Adolescente, Gestión Pública, Proceso de Aprendizaje de los Estudiantes, Herramientas para Videoconferencia y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión, y evaluación del servicio psicopedagógico. 2. Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de salud mental de la comunidad universitaria. 3. Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNCA. 4. Ofrecer atención personalizada a aquellos estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a la universidad. 5. Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar problemas de inserción a la educación universitaria. 6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	12/11/2024
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	12 de 14

9. (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
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 en General, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIAF, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Normativa de las Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Redacción de Documentos y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia. 2. Recepcionar, registrar, consolidar información de la Dirección General de Administración. 3. Elaborar versiones preliminares de documentos y otros. 4. Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de la Dirección General de Administración. 5. Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección General de Administración para la presentación y atención de trámites o solicitudes, para dar cumplimiento a los plazos y requisitos necesarios, según sea el caso. 6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión, y evaluación del servicio psicopedagógico. 8. Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de salud mental de la comunidad universitaria. 9. Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNCA. 10. Ofrecer atención personalizada a aquellos estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a la universidad. 11. Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar problemas de inserción a la educación universitaria. 12. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	12/11/2024
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 005-2024-UNCA (PLAZO DETERMINADO – TRANSITORIO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	13 de 14

10. (01) ESPECIALISTA – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación 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.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Redacción periodística, Relaciones Públicas, Imagen institucional, Diseño Gráfico y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Pública, Periodismo, Relaciones Públicas, Imagen institucional, 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. Diseñar la política universitaria de comunicaciones e informaciones, coordinadamente con todas las unidades orgánicas de la institución. 2. Programar, ejecutar y controlar las actividades de comunicación e información, con la tendencia de mantener una buena imagen de la institución ante la sociedad 3. Realizar y dirigir estudios y encuestas para sondear la imagen y que es lo esperan recibir de la UNCA. 4. Establecer relaciones de colaboración con los medios de comunicación social. 5. Dirigir planificadamente los actos protocolares de la entidad universitaria. 6. Supervisar y orientar la organización y desarrollo de los eventos universitarios, tanto internos como externos. 7. Formular y emitir comunicados y pronunciamientos relacionados con las actividades de la Universidad Nacional 'Ciro Alegria', autorizadas por las autoridades de la UNCA. 8. Proporcionar información al responsable de la página web, sobre las actividades y objetivos de la UNCA. 9. Mantener actualizado y a la vista de los visitantes, el libro de visitas a la UNCA. 10. Organizar visitas guiadas al público interesado en conocer sobre la UNCA. 11. Proporcionar y orientar el debido uso del libro de reclamaciones. 12. Otras que señale el Estatuto de la Universidad Nacional 'Ciro Alegria'. 13. Elaborar la agenda de compromisos de las autoridades universitarias, en coordinación con sus asistentes. 14. Elaborar los protocolos de actividades académicas y administrativas de la UNCA. 15. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.