

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS N° 001-2023-CAS-UNCA
(DETERMINADO)**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 014 -2023/CO-UNCA

INDICE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección
5. Base Legal

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
 - A. Postulación
 - B. Evaluación Curricular
 - C. Entrevista Personal
 - D. Del Resultado Final
2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO
5. DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

ANEXO 01: PERFILES DE LOS PUESTO A CONVOCAR

ANEXO 02: FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION

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

ANEXO 04: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, para el apoyo a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría' - UNCA, a efectos de cooperar con el cumplimiento de los siguientes puestos:

- 1.1. Uno (01) Asistente Administrativo para el Instituto de Investigación (AA-0001)
- 1.2. Uno (01) Limpieza para la Unidad Servicio Generales (L-0001)
- 1.3. Dos (02) Especialista II para Servicio de Salud (EIISS-0001)
- 1.4. Uno (01) Especialista II para Secretaria General (EIISG-0001)
- 1.5. Uno (01) Especialista II de la Unidad de Servicios Generales (JUSG-0001)
- 1.6. Uno (01) Especialista II para la Unidad de Contabilidad (EIIUC-0001)

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Instituto de Investigación, la Unidad de Servicios Generales, Secretaria General, Servicio de Salud, Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Universidad Nacional 'Ciro Alegría' – Comisión Organizadora.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección del proceso de concurso para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 011-2023/CO-UNCA.

5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29756 - Ley de creación de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
- Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31131 - ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención del control de COVID-19, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU – Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de la Unidad de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria para el COVID-19” versión 3.

- Resolución de Comisión Organizadora N° 092-2020/CO-UNCA, que aprueba la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID19) en la UNCA.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 019-2021/CO-UNCA – Aprueba la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional 'Ciro Alegría', de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

1. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

A. POSTULACIÓN:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán registrarse y postular en el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html>.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos registrados los que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Datos Personales:
 - ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente (en formato PDF).
 - ✓ Ficha RUC (en formato PDF).
 - ✓ Certificado de Habilidad vigente (en formato PDF).
 - ✓ Fotografía en traje formal y con fondo blanco (en formato jpg, jpeg o png).
- Anexos: (Descargar anexos, imprimir, escanear en un solo archivo y subir al link, en formato PDF)
 - ✓ La Solicitud de Inscripción (Anexo 01).
 - ✓ Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 02)
 - ✓ Declaración Jurada de estar apto para el trabajo remoto durante el Estado de Emergencia (Anexo 03).
- Formación Académica:
 - ✓ Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras, en formato PDF)
- Diplomados y/o Cursos de Especialización:
 - ✓ Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas (se especifica en el perfil de puesto, en formato PDF).
- Experiencia Laboral.
 - ✓ Experiencia general (en formato PDF)
 - ✓ Experiencia específica (en formato PDF)

NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO ACREDITEN TODO LO SOLICITADO EN EL REGISTRO DE POSTULACIÓN (ANEXOS 1, 2 y 3) QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS).

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 la Comisión Evaluadora siendo la Última instancia. (Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
a) Formación Académica	15%	10	15
b) Experiencia Laboral General	5%	3	5
c) Experiencia Laboral Específica	10%	7	10
d) Capacitación	20%	10	20
Puntaje Total Evaluación Curricular	50%	30	50
ENTREVISTA PERSONAL			
a) Trayectoria Laboral	19%	12	19
b) Habilidades para el cargo	15%	10	15
c) Percepción integral y capacidad de discernimiento	08%	4	8
d) Presentación personal	08%	4	8
Puntaje Total Entrevista Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Anexo N° 03, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es cincuenta (50) puntos, para ser declarado APTO para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad. En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO APTOS".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:



PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado, en ambas caras (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título o Certificado de Estudios).
CURSOS Y/O PROGRAMAS (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS)	<p>CURSOS: 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 o si es organizado por un enterector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas – No son acumulativos. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS: 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 80 horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p>
EXPERIENCIA LABORAL Se contabilizará a partir del momento de la obtención del grado requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico).	<p>Experiencia General Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. <u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo o prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas.</u></p>

CONSIDERACIONES:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia 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 la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

C. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es Cincuenta (50) puntos.



La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será de manera virtual (se enviará el enlace a los correos consignados al momento de registrarse, tener en cuenta la hora de la entrevista publicada), con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- ✓ Para asegurar el éxito de la realización de la entrevista personal, es **RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE** prever la disponibilidad de una computadora/laptop, teclado, mouse, audio y/o teléfono celular en estado de operatividad y con conexión a internet.
- ✓ La etapa de la entrevista personal se desarrollará de acuerdo al horario a establecerse por orden de mérito de cada postulante, por lo que, una vez corresponda dar por iniciada la entrevista personal y ante la ausencia del postulante, se le concederá un espacio de tolerancia máximo de diez (10) minutos, el que, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarreará su descalificación automática, dejándose constancia de tal situación a través de un correo electrónico remitido al postulante.
- ✓ El postulante convocado para esta fase deberá mostrar su DNI a la cámara en la hora de entrevista virtual.
- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web.
- ✓ El Postulante que obtenga menos de 30 puntos será descalificado.

D. DEL RESULTADO FINAL

Para ser declarado ganador el postulante debe obtener 60 (sesenta) puntos como mínimo. La Oficina de Tecnologías de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones 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 que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido; siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total y haya indicado, registrado y acreditado en archivo PDF la copia del Certificado de Discapacidad, inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad -CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, el cual se debe registrar al momento de la postulación en la sección de datos personales en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973. Asimismo, en aplicación de la Ley N° 29248, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta dentro de los tres (3) días hábiles para la firma del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato 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.

En el siguiente cuadro se detalla el procedimiento de evaluación de los postulantes, el puntaje mínimo de

aprobación es de un total de sesenta (60) puntos (PT= Evaluación Curricular + Entrevista Personal).

a) LIMPIEZA

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADEMICA	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			
		Cumple con el mínimo requerido en el perfil del puesto	9		
		Cuenta con más del mínimo requerido en el perfil del puesto	16		
	PUNTAJE OBTENIDO				
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Años de experiencia específica asociada al Sector Publico			
		Cumple con el mínimo requerido	13		
		Mayor al mínimo requerido	18		
	PUNTAJE OBTENIDO				
	CURSOS Y PROGRAMAS	Cursos y/o programas solicitados para el puesto			
		Cumple con los cursos solicitados y las horas mínimas requeridos	8		
Cumple con los cursos solicitados y tiene más horas de capacitación y/o cursos de lo requerido		16			
PUNTAJE OBTENIDO					
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECIFICO		PUNTAJE EVALUADO	
		Trayectoria Laboral	19		
		Habilidades para el cargo	15		
		Percepción integral y capacidad de discernimiento	8		
		Presentación personal	8		
PUNTAJE OBTENIDO					
PUNTAJE TOTAL			100		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

b) JEFE DE UNIDAD, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Doctor*	+5	15		
		Grado de Maestría*	+4			
		Cumple con el grado o título mínimo requerido en el perfil del puesto.	10			
	PUNTAJE OBTENIDO					
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Más 1 año (**)	+ 2	5		
		Experiencia general requerida en el perfil	3			
	EXPERIENCIA LABORAL EXPECIFICA	Más 2 años (**)	+ 3	10		
		Más 1 año (**)	+ 1			
		Experiencia específica requerida en el perfil	7			
	PUNTAJE OBTENIDO					
CAPACITACION	1. Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (05 puntos por Diploma, máximo dos diplomas con nota aprobatoria).	+5	10			
	2. Curso y/o Taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (03 puntos, máximo 02 certificado)	+3	6			
	3. Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	4			
PUNTAJE OBTENIDO						
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCION	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO
		REGULAR	BUENO	MUY BUENO		
	Trayectoria Laboral	10	15	19	50	
	Habilidades para el cargo	8	13	15		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4	6	8		
Presentación personal	4	6	8			
PUNTAJE OBTENIDO						
PUNTAJE TOTAL				100		

2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INSTITUTO DE INVESTIGACION (AA-0001)	
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional 'Ciro Alegría' -UNCA, Jr, Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.



CONDICIONES	DETALLES
2. LIMPIEZA PARA LA UNIDAD SERVICIO GENERALES (L-0001)	
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Jr, Miguel Grau N° 459 – 469 y Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
3. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO DE SALUD (EISS-0001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 y Jr. Ramiro Priale N° 540, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
4. ESPECIALISTA II PARA SECRETARIA GENERAL (EISG-0001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
5. ESPECIALISTA II DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (JUSG-0001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Garcilazo de la Vega N° 905, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

CONDICIONES	DETALLES
6. ESPECIALISTA II PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (EIIUC-0001)	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal bajo esta modalidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría -UNCA, Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

Amor

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 011-2023/CO-UNCA)	13 de enero del 2023	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 0014 -2023/CO-UNCA)	17 de enero del 2023	Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.	18 al 31 de enero del 2023	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional (www.unca.edu.pe) y puerta principal de la Sede Central.	18 al 31 de enero del 2023	Comité de Evaluación
Registro de postulación en la plataforma de gestión de convocatorias: https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html Se recomienda usar el "Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Convocatorias de la UNCA" versión 2.	01 de febrero del 2023 Desde las 08:00:00 horas hasta las 17:30 horas	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae	02 de febrero del 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: https://www.unca.edu.pe/	02 de febrero del 2023	Comité de Evaluación
Presentación y absolución de Reclamos: recursos.humanos@unca.edu.pe	03 de febrero del 2023 De 8:00 a 12:00 Horas	Comité de Evaluación
Entrevista virtual (Se realizará en la sala virtual de la UNCA a través de la plataforma de reuniones Zoom).	06 de febrero del 2023 De 8:00 a 13:00 Horas. y De 14:30 a 17:30 Horas.	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: https://www.unca.edu.pe/	06 de febrero del 2023	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Firma de contrato	Del 07 y 08 de febrero del 2023	Unidad de Recursos Humanos

4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

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

5. DISPOSICIONES FINALES

- Para participar en la convocatoria el postulante deberá registrar sus datos personales en el formulario de "REGISTRATE", en el siguiente enlace: <https://www.unca.edu.pe/login-convocatorias.html>, para obtener el usuario y contraseña de acceso.
- El postulante no podrá postular a más de un servicio de la misma convocatoria.

- El registro de postulación no permite cambio, reasignación, error, anulación, desistimiento de puesto, por lo cual los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido.
- El Comité de Selección y Evaluación no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en cada perfil de puesto.
- El Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.
- El postulante al registrarse en el aplicativo de gestión de convocatorias acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
- 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 postulante que no acredite ambas caras de su grado o título académico, será descalificado del proceso.**
- Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS) y deberán ponerse en contacto con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA al número de celular 948663787, 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.

Huamachuco, 16 de enero de 2023



Mg. Alex Adhemir Milla Díaz
Presidente
Proceso CAS N° 001-2023-CAS-UNCA



Lic. José Carlos Ramirez Flores
Primer Miembro
Proceso CAS N° 001-2023-CAS-UNCA



CPC Josué Esteban Aguilar de la Cruz
Segundo Miembro
Proceso CAS N° 001-2023-CAS-UNCA



ANEXO 02

Huamachuco, de de 2023.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2022-CAS-UNCA- UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

Presente. –

Yo,, identificado (a) con documento nacional de identidad N°, domiciliado en, de profesiónme presento ante ustedes, para exponerle:

Que, deseo postular al puesto decon código del proceso de CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2023-CAS-UNCA, cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil del cargo al cual postulo, para cuyo efecto presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

Adjunto:

1. Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (**Anexo 02**).
2. Declaración Jurada de presentación del postulante (**Anexo 03**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
3. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
- 4.

Amor



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR APTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, _____, Identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito _____, provincia de _____, departamento de _____, postulante al proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-CAS-UNCA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del 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.

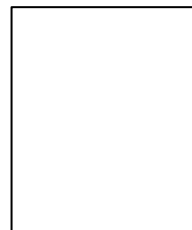
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huamachuco, de del 2023

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe, Identificado (a) con DNI N°, domiciliado en.....del distrito....., provincia de, departamento de, DECLARO BAJO JURAMENTO que, cumpla con los requisitos exigidos para el puesto de.....del proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-CAS-UNCA, y que la información consignada en el presente anexo se sujeta a la verdad:

HOJA DE VIDA

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de Nacimiento :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección :
Teléfono :
Correo Electrónico :
Colegio profesional :

II. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc.)				

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

III. | DIPLOMADOS/CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS DE CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- a) **Experiencia laboral general:** Labores desarrolladas tanto en el sector público como privado (Empezar por la más reciente)

Experiencia laboral general acumulada, según el perfil requerido, asciende a ____ años
____ meses

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

- b) **Experiencia laboral específica,** es la experiencia que el postulante posee, según lo requerido en el puesto al cual postula (Empezar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica. Experiencia específica acumulada, según el perfil requerido, asciende a ____ años ____ meses

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
Descripción del trabajo realizado:					
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
2					
Descripción del trabajo realizado:					



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO
3					
Descripción del trabajo realizado:					

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

V. OTROS DATOS:

5.1. ¿Cuenta con habilitación profesional?

SI () NO ()

5.2. ¿Posee alguna discapacidad?

SI () NO ()

Si es afirmativo, señalar que tipo de discapacidad es:

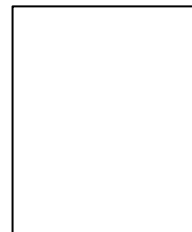
.....



Nota Importante: 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 los establecido en el Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

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.

Firma
Nombres y Apellidos :
N° de DNI
:

Huamachuco, de del 2023



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	1 de 24	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Instituto de Investigación
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Instituto de Investigación
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de la gestión documentaria en el Instituto de Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia.
2	Recepcionar, registrar, consolidar, información del área de su desempeño.
3	Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
4	Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño.
5	Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al Instituto de Investigación.
6	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
7	Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.
8	Otras funciones relacionadas a su competencia que el director le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas de la Vicepresidencia de Investigación y órganos de la UNCA

Coordinaciones Externas.

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">En Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o afines.</div>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <small>*Vigente de acuerdo a Ley</small>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Redacción de Documentos, Gestión Pública y Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.

B). Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Ofimática y otros cursos relacionados al puesto.





C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		x		
LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA (*)	x			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a uno (01) año en puestos o cargos en el sector público o privado.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor a un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Asistente
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 Director

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		4 de 24

HABILIDADES O COMPETENCIA

Capacidad creativa, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información.



REQUISITOS ADICIONALES

Registro en la Ficha CTI vitae

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		5 de 24

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Servicios Generales
Puesto Estructural:	Operativo
Nombre del puesto:	Limpieza
Dependencia Jerárquica Lineal:	No Aplica
Dependencia Funcional:	Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Efectuar acciones de mantenimiento en materia de limpieza, desinfección y actividades complementarias de su competencia garantizando ambientes limpios y desinfectados para las actividades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de limpieza, desinfección y complementarias de su competencias en las instalaciones a la que ha sido asignado.
2	Manejo y segregación de residuos municipales.
3	Manejo de insumos y materiales para la limpieza y desinfección.
4	Realizar actividades de cuidados y mantenimiento a las áreas verdes.
5	Mantener aseadas las paredes, ventanas, puertas, muebles y mobiliario en general.
6	Requerir, custodiar y cuidar las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
7	Registrar de manera escrita los bienes a su cargo.
8	Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidad de Servicios Generales
Coordinaciones Externas.
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?
<div style="text-align: center;"> Incompleta Completa </div> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> *Vigente de acuerdo a Ley



CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

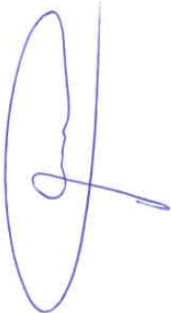
Conocimientos en uso de Equipos de Protección Personal, Conocimientos en manejo de residuos municipales, Conocimiento en manejo de productos de limpieza y desinfección.

B). Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08	
		FECHA:	Diciembre 2022	
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	7 de 24	

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:



OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS	X			
HOJA DE CÁLCULO	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X			
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a un (01) año

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:



No menor a un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Asistente
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto



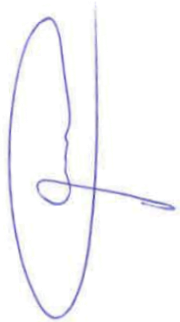
	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		8 de 24

HABILIDADES O COMPETENCIA



Ética e integridad, Compromiso, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo bajo presión, Orden y limpieza, Honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		9 de 24

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Dirección de bienestar universitario</u>
Unidad Orgánica:	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural:	<u>No aplica</u>
Nombre del puesto:	<u>Especialista II</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Dirección de bienestar universitario</u>
Dependencia Funcional:	<u>No aplica</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISION DEL PUESTO

Ejecutar los planes, programas y/o proyectos y/o actividades del servicio salud dentro del marco normativo y procedimientos establecidos, con la finalidad de brindar cuidados de enfermería garantizando una atención integral de salud permanente a los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad.
2	Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
3	Brindar atención de consultas, urgencias y referencia de emergencias, así como actividades de prevención y promoción de la salud.
4	Mantener actualizada la base de datos de los usuarios del Servicio de Salud.
5	Llenado de la Historia Clínica según Norma Técnica de Salud que regula los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
6	Asistir en el procedimiento de los exámenes médicos.
7	Implementar y ejecutar programas de prevención y detección de enfermedades y promover estilos de vida saludables.
8	Ejecutar talleres educativos y campañas de salud en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección General de Administración, Dirección de Bienestar Universitario, Oficina de Gestión de la Calidad, Dirección de Responsabilidad Social, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Oficina de Tecnología de la Información, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y Comité de Seguridad y salud en el Trabajo.

Coordinaciones Externas.

Red de Salud Sánchez Carrión, ESSALUD, ONG e Instituciones Privadas de Salud.

Handwritten signature

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Licenciado (a) en Enfermería</div>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>*Vigente de acuerdo a Ley</small>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Atención de enfermería en el manejo de urgencias y emergencias, preventiva y promocional.

B). Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Inmunizaciones, RCP, Atención de urgencias y emergencias, Manejo de residuos peligrosos y salud preventiva promocional.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)		X		
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA ÍNDIGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Dos (02) años.

Experiencia Específica

Experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.



Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Asistente
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 Director

*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		12 de 24

HABILIDADES O COMPETENCIA



Liderazgo, empatía, responsabilidad, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, compromiso y tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		13 de 24

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaría General
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo(a)

MISION DEL PUESTO

Es responsable del Archivo Central de la UNCA, se encarga de administrar y salvaguardar el acervo documental en custodia, garantizando la protección y conservación de los archivos de la UNCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer normas técnicas, instrumentos de gestión archivística y procedimientos sobre la administración, organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico del material documental en custodia.
2	Recibir, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo Central de la Universidad.
3	Coordinar con los órganos pertinentes la racionalización de la producción documental, a través de procedimientos adecuados que simplifiquen y agilicen la gestión administrativa
4	Formular y ejecutar proyectos archivísticos y de conservación relacionadas al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad con fondos económicos propios y/o externos.
5	Custodiar y velar por la integridad del fondo documental de la UNCA, como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
6	Elaborar auxiliares descriptivos (registros, inventarios de transferencias, de eliminación, etc.) e instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos, índices)
7	Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según el Programa de Control de Documentos.
8	Coordinar y supervisar que los servicios archivísticos (consulta, búsqueda y reprografía, legalización o certificación, exposición documental, etc.) cumplan su prestación con calidad y de acuerdo a la normativa vigente.
9	Organizar, planificar y brindar capacitación archivística y de gestión documental a usuarios internos y externos.
10	Proponer y planificar la debida implementación y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión de los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la UNCA.
11	Ejercer la secretaría técnica del comité evaluador de documentos de la UNCA.
12	Otras funciones que asigne Secretaria General.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		14 de 24

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
Personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Titulada/o universitaria de la carrera de Derecho, Administración, Ingenierías, Contabilidad, Economía, Archivística o Bibliotecología </div>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>*Vigente de acuerdo a Ley</small>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

Handwritten signature/initials

Handwritten signature

Handwritten signature

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		15 de 24

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documento*)



Conocimiento y manejo de los procesos técnicos de archivo, Conocimiento de la ley 30220 - Ley universitaria y normatividad sobre constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, Conocimiento de la normativa que regula el sistema nacional de archivos en el Perú, Conocimiento de la ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

B). Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en administración documentaria o gestión documentaria o archivística o digitalización de documentos o similares (no menor a 80 horas académicas – no acumulados), Curso en gestión documental y archivo (no menor a 80 horas académicas – no acumulados), Curso en gestión pública (no menor a 80 horas académicas – no acumulados).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)	X			
Otros(Especificar)	X			
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		X		
LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA (*)	X			
OTROS (Especificar)	X			

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		16 de 24

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a 4 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (2) años en la función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años en el sector público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Asistente
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

2 años.



HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa, Planificación y organización, Negociación, Análisis, Control, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Confidencialidad y ética.

REQUISITOS ADICIONALES

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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

Alvarez

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		17 de 24

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Servicios Generales
Puesto Estructural:	Especialista
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Servicios Generales
Dependencia Funcional:	Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo:	Mantenimientos, limpieza y vigilancia

MISION DEL PUESTO

Atender las necesidades de los Órganos y Unidades Orgánicas en materia de mantenimientos, seguridad y vigilancia, transporte, limpieza y desinfección de ambientes, jardinería, actividades complementarias de adecuaciones ambiente y continuidad de servicios básicos garantizando la oportuna atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
2	Consolidar las necesidades de los órganos y unidades de organización en materia de servicios generales (mantenimientos, seguridad y vigilancia, transporte, limpieza y desinfección de ambientes, jardinería, actividades complementarias de adecuaciones ambiente y continuidad de servicios básicos).
3	Supervisar el Plan Anual Institucional de Mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario.
4	Coadyuvar en la formulación del Plan Operativo Institucional y su seguimiento.
5	Apoyar en la instrucción y verificación del personal de la Unidad de Servicios Generales para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza.
6	Supervisar y realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de los servicios auxiliares de limpieza, seguridad, transporte, mantenimiento de equipos, mobiliario y otros.
7	Elaborar especificaciones técnicas, fichas técnicas, expediente técnico o documento similares para requerimientos de adquisición y/o mantenimiento.
8	Otras funciones asignadas en el tema de su competencia por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas los órganos y unidades orgánicas de la UNCA.
Coordinaciones Externas.
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Profesional de Ingeniería o administración.</div>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>*Vigente de acuerdo a Ley</small>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									



CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimiento en elaboración y ejecución de Programa de Mantenimiento Preventivo, correctivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, Conocimiento en medidas de seguridad, servicio de vigilancia y limpieza, Herramienta en OFIMÁTICA, Conocimiento en AutoCAD, Conocimientos de herramientas para videoconferencia.

B). Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o Administración Pública o similar, Curso en seguridad y salud en el trabajo o Sistemas de gestión seguridad y salud en el trabajo o similares.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		19 de 24

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS		X		
HOJA DE CÁLCULO		X		
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		X		
Otros (INTERNET)				
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS	X			
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)				
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

No menor a tres (03) años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:



No menor a dos (02) años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Asistente
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Alvarez

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		20 de 24

HABILIDADES O COMPETENCIA

Motivación y liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Proactividad, Estratégico, Capacidad de análisis y resolución de problemas, Orientación a resultados



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		21 de 24

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos con eficiencia y eficacia las operaciones financieras del Sistema Administrativo de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control previo, analizar, registrar y ejecutar con eficiencia y eficacia las operaciones financieras y presupuestarias de la UNCA, en concordancia con los procedimientos establecidos en las normas técnicas.
2	Recibir, revisar la documentación sustentatorio del gasto, antes de su formalización en las Fases del Compromiso, Devengado y Girado.
3	Revisar las Rendiciones de Cuenta Documentada por Encargos Internos.
4	Emitir los informes técnicos relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita.
5	Realizar la fase del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- RC) y en el Sistema Integrado Gestión Financiera (SIGA).
6	Realizar los arqueos de caja en informar los resultados al Jefe de la Unidad de Contabilidad.
7	Otras Funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con las Unidades de Presupuesto, Abastecimientos y Tesorería.

Coordinaciones Externas. No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿C) Se requiere colegiatura?									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título en Contabilidad o Administración</div>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿D) Requiere habilitación profesional? (*) SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>*Vigente de acuerdo a Ley</small>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

En Control Previo de documentos.



B). Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados y/o cursos en: Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGA), en Elaboración de Estados Financieros en el Sector Público, en Saneamiento y Cierres Contables, Normas Internacionales en Contabilidad en el Sector Público.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		23 de 24

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos:

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
PROCESADOR DE TEXTOS			x	
HOJA DE CÁLCULO			x	
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			x	
Otros (INTERNET)			x	
Otros(Especificar)				
IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLÉS		x		
LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA (*)		x		
OTROS (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea sector público y/o privado:

Tres(03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años en función o materia.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años en puestos o cargos en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Asistente
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Oficina/ Jefe de Unidad
 Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-08		
		FECHA:	Diciembre 2022		
	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		24 de 24

HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos en ofimática

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]