

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 002- 2019- CAS - UNCA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 114-2019/CO-UNCA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Contratar a profesionales que se desempeñe como personal administrativo necesario que coadyuve al proceso de constitución de la Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, siendo los siguientes:

1. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
3. Jefe de la Unidad de Tesorería.
4. Jefe de la Unidad de Contabilidad.
5. Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Jefe de la Unidad de Presupuesto.

1.2. Contratar el Personal Administrativo de apoyo a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, a efectos de cooperar con el cumplimiento de sus diversas funciones:

7. Especialista en Gestión Patrimonial.
8. Especialista en Servicios Deportivos.
9. Especialista en Servicios Psicopedagógicos.
10. Especialista en Enfermería.
11. Especialista en Servicios Culturales y Artísticos.
12. Especialista en Licenciamiento y Calidad.
13. Especialista en Servicios Académicos.
14. Secretaria para Presidencia.
15. Asistente Administrativo para Secretaria General.
16. Asistente Administrativo para la Dirección General de Administración.
17. Asistente Administrativo de Licenciamiento.
18. Asistente de Laboratorio de Física y Química.
19. Asistente de Biblioteca.
20. Asistente Técnico de Registro Académico Central.
21. Asistente Técnico para Trámite Documentario.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Presidencia de la Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora, Dirección General de Administración, Secretaria General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Bienestar Universitario.

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 CAS N° 002 – 2019 – UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 112 – 2019/CO - UNCA de fecha cuatro (04) de julio de 2019.

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° 28411- Ley General del Sistemas Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771 - que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNCA

2.1 Del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial y/o afines. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: No menor a tres (03) años en gestión de personal en el sector público.
Competencias	Liderazgo para el cambio, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, compromiso y ética, capacidad de planificación y organización, capacidad de análisis y solución de problemas, comunicación efectiva y alto nivel de inteligencia emocional.

<p>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)</p>	<p>Recursos Humanos, Sistema Administrativo de Servicio Civil (SERVIR), Manejo del Sistema AIRHSP, Elaboración de documentos, Herramientas de Gestión (MPP, CAP-P, Mapeo de Puestos, Plan de Desarrollo de Personas), Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.</p>
<p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>Manejo de los aplicativos informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AFPNET, AIRHSP y otros, dominio en la elaboración de documentos y herramientas de gestión, normativa vigente laboral.</p>
<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y conducir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo a las normativas vigentes. • Ejecutar los procesos de gestión de recursos humanos, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Mantener actualizado el escalafón, para los fines pertinentes. • Proponer y ejecutar programas de capacitación e incentivos del personal. • Ejecutar y supervisar los procesos en los sistemas de reconocimiento de derechos obligaciones, beneficios, liquidaciones de beneficios sociales y constancia de trabajo del personal. • Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal-Provisional, Manual de Perfiles, Plan de Desarrollo de Personas, Mapeo de Puestos y otros. • Realizar evaluaciones de desempeño que permitan identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo. • Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal. • Elaborar y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. • Proponer normativas para su aprobación, que establezcan los lineamientos para la gestión y conducción de recursos humanos. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

P

A

2.2 Del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Gestión, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a tres (03) años en el área de Logística y/o abastecimiento en el sector público.</p>
Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Certificación de OSCE vigente (obligatorio), Sistema de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Sistema de Administración Tributaria y Sistemas Administrativos en Abastecimiento, Presupuesto y Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Manejo en Sistema de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Sistema de Administración Tributaria y Sistemas Administrativos en Abastecimiento, Presupuesto y Planeamiento Estratégico, Gestión Pública.
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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

Funciones principales a desarrollar

- Formular y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contracciones.
- Proponer los lineamientos y directivas internas del sistema de abastecimientos y de los servicios. Formular ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- Supervisar los proyectos de bases administrativas para los procesos de contrataciones.
- Dirigir los procesos de contratación y asistir técnicamente al comité de adjudicaciones en las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas.
- Validar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de Directivas normas y métodos de racionamiento, en el uso de bienes y servicios.
- Otras labores encomendadas por su jefe inmediato y las que resulten de normas legales.

2.5 Del Jefe de la Unidad de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Gestión y/o Contabilidad. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a tres (03) en áreas de tesorería en el sector público.</p>
Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Cursos en el Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad, Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema Integrado de Gestión Administrativo, Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público, Administración Financiera o Presupuestal, Gestión Pública, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Administración y Gestión pública, Sistema Nacional de Tesorería, Normas Internacionales de Contabilidad.
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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.

Funciones principales a desarrollar

- Planificar y conducir los procesos de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar, supervisar y consolidar los registros y estados de los ingresos y egresos que se administran en forma centralizada y las de forma desconcentrada.
- Llevar el control de los depósitos de dinero, cheques y otros títulos o valores de la institución, bajo su responsabilidad.
- Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
- Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
- Proponer normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
- Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
- Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
- Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función y las que resulten de normas legales.

2.4 Del Jefe de la Unidad de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Contabilidad. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a tres (03) años en el área de Contabilidad en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Sistema Nacional de Contabilidad, Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Elaboración de Estados Financieros del Sector Público, Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público, Saneamiento y Cierre Contable, Administración Presupuestal, Sistemas Administrativos, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Sistema Integrado de Administración Financiera, Normativa Vigente del Sistema Nacional de Contabilidad y Gestión Pública.

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las ejecuciones presupuestarias y contables a través del programa SIAF. • Desarrollar los procedimientos normativos tendientes a mejor ejecución del software del Ministerio de Economía y Finanzas. • Coordinar las actividades del análisis financiero-contable. • Realizar el control previo y concurrente de las actividades económicas y financieras. • Coordinar las aplicaciones del marco legal dispuesto por el MEF y la contaduría pública. • Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad. • Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual. • Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. • Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes. • Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función y las que resulten de normas legales. 	

2.6 Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Ingeniería Informática, de Sistemas, Electrónica, de Telecomunicaciones o su equivalente. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a tres (03) años en áreas relaciones a la Tecnologías de Información en el sector público.</p>
Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.

Diplomados, cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Tecnologías de la Información, Sistemas Operativos, Redes, Análisis y Diseño de Sistemas, Base de Datos, Desarrollo de Software, Seguridad Informática, Telecomunicaciones, Normas y Técnicas ISO, y Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Dominio sobre normas en Tecnologías de la Información. Manejo de sistemas operativos, redes, análisis y diseño de sistemas, base de datos, normas y procedimientos, Desarrollo de Software, seguridad informática, telecomunicaciones, normas y técnicas ISO y otros relacionados a la función.
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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la Política relacionada con la gestión de la información de la Entidad. • Administrar los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Entidad. • Identificar y formular proyectos Tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia. • Elaborar y proponer y ejecutar el Plan estratégico de tecnología de la información. • Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel institucional. • Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias. • Encargarse de la actualización del portal de transparencia en la página web de la Entidad. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función y las que resulten de normas legales. 	

2.7 Jefe de la Unidad de Presupuesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniero. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a tres (03) años en el área de presupuesto en el sector público.</p>
Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, iniciativa, análisis,

	tolerancia, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo e iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Presupuesto Público, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Presupuesto por Resultados, Proceso Presupuestario, Programación y Formulación del Presupuesto Público, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Dominio de la normativa vigente de presupuesto público, Inversión pública, y sistemas administrativos Ley Universitaria, programa presupuestal y Dominio de aplicativos informáticos.
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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Cargo	Funciones principales a desarrollar
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la ejecución del proceso de programación y formulación presupuestal. • Planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto institucional. • Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal ante las instancias correspondientes. • Coordinar, verificar y controlar la información de ingresos y egresos autorizados del presupuesto. • Revisar y aprobar las certificaciones presupuestarias, según normatividad vigente. • Elaborar informes trimestrales sobre la ejecución presupuestal. • Asesorar y emitir informes en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal. • Elaborar informes sobre las modificaciones presupuestarias del pliego a nivel institucional; así como asuntos de gestión presupuestaria. • Efectuar evaluaciones de gestión presupuestaria mediante indicadores que permitan un adecuado análisis y control. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función y las que resulten de normas legales.

III. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

3.1 Especialista en Gestión Patrimonial

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Ingeniería. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y orientación al cliente interno y externo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Contrataciones del Estado, Administración Pública, Conciliación Física Contable, Inventarios, Saneamiento, Disposición de Bienes de Propiedad Estatal, Sistemas Administrativos en Abastecimiento y Presupuesto, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Contrataciones del estado, administración pública, conciliación física contable, inventarios, saneamiento, disposición de bienes de propiedad estatal, sistemas administrativos en abastecimiento y presupuesto.
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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar, y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencias, exclusiones de acuerdo a la normatividad. • Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes. 	

- Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición disposición, administración y gestión patrimonial, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
- Valorizar mediante la tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad.
- Proponer ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes.
- Implementación de SIGA-Módulo de Patrimonio MEF.
- Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función y las que resulten de normas legales.

3.2 Especialista en Servicios Deportivos

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesor de Educación Física o Licenciado en Educación Física.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: No menor a dos (02) años, actividades relacionados al puesto.
Competencias	Iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación educativa y vocacional.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Métodos de Enseñanza de la Práctica Deportiva, Servicios Deportivos u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Técnicas de enseñanza de fútbol, tenis de mesa, ajedrez y otras disciplinas, programas deportivos y recreativos, PRODAC, computación y ofimática.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigentes por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, y supervisar programas y servicios de programas deportivos y recreativos • Planificar, dirigir, ejecutar, y evaluar el PRODAC. • Organizar actividades y competencias deportivas en diversas disciplinas, con la participación de toda la comunidad universitaria. • Supervisar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos. • Presentar informes de las actividades realizadas. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.3 Especialista en Servicios Psicopedagógicos

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Licenciado en Psicología. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a dos (02) años en el área de psicopedagogía o labores relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	Iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo proactividad, inteligencia emocional, capacidad de análisis y resolución de problemas, orientación a resultados, orientación educativa y vocacional.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Psicología Educativa, Problemas Psicológicos del Joven y Adolescentes, Psicopedagogía, Salud Mental, Computación y Ofimática u otros relacionado al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Psicología juvenil y adolescente, proceso de aprendizaje de los estudiantes.
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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y asumir la gestión estratégica en la programación, ejecución, supervisión, y evaluación del servicio psicopedagógico. • Elaborar y actualizar anualmente el diagnóstico de salud mental de la comunidad universitaria. • Brindar un servicio de orientación y acompañamiento, mediante entrevistas e instrumentos psicológicos de los estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNCA. • Ofrecer atención personalizada a aquellos estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a la universidad. • Evaluación psicológica para prevenir y diagnosticar problemas de inserción a la educación universitaria. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

P

R

S

3.4 Especialista en Enfermería

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Ciencias de la Salud-Enfermería. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	Iniciativa, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Tolerancia, Compromiso, Orientación al servicio.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Atención de Urgencias y Emergencias, Enfermería Comunitaria, Salud Pública, Computación y Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Servicios de atención primaria, programas de prevención y promoción de la salud, descontaminación y esterilización.
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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar documentos de gestión del servicio médico. • Proporcionar atención primaria de salud y derivar pacientes a hospitales en caso de ser necesario. • Gestionar la obtención de recursos para un adecuado funcionamiento del tópico. • Administrar y controlar el archivo de historias médicas del tópico de enfermería. • Planificar, organizar y ejecutar campañas de promoción en beneficio de la salud preventiva. • Formular informes estadísticos de las atenciones que presta los diferentes servicios del tópico. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.5 Especialista en Servicios Culturales y Artísticos

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Educación Artística o Profesor de Arte o Expresiones Culturales o equivalentes.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a dos (02) años en enseñanza de expresiones culturales o artísticas en el sector público.

Competencias	Iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación educativa y vocacional
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Educación Artística y Cultural, Computación y Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Diseño de programas culturales y artísticos, técnicas de enseñanza de música, danza y teatro.
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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar la práctica de actividades culturales dirigida a la comunidad universitaria, de acuerdo a lo establecido en el plan de Servicios Culturales y Artísticos. • Generar, ejecutar y evaluar proyectos culturales y artísticos con grupos representativos de la institución. • Organizar y ejecutar talleres y/o actividades referentes a música, danza y teatro. • Promocionar la imagen de la Universidad mediante actividades culturales y artísticas nacionales e internacionales. • Elaborar diagnósticos del estado de los equipos y ambientes culturales y artísticos. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.6 Especialista en Licenciamiento y Calidad

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en administración, economía, contabilidad e ingeniería. Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a cinco (05) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a tres (03) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
Competencias	Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Procedimiento de Acreditación en el Sistema Universitario, Gestión Académica, Gestión Procesos, Sistema Integrado de Gestión, Auditoría Interna de Sistema de Gestión de la Calidad, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.

<p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>Normas sobre proceso de licenciamiento institucional, estándares de acreditación para carreras profesionales, conocimiento de estándares de normas ISO, gestión de calidad, gestión pública.</p>
<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la implementación de procesos técnicos de licenciamiento, autoevaluación y acreditación en concordancia con la normatividad vigente. • Proponer los lineamientos y políticas de la calidad universitaria en la Entidad. • Proponer directivas y manuales referente a los sistemas integrados de gestión de calidad. • Diseñar y proponer acciones de mejora de la calidad educativa y del servicio educativo. • Elaborar la programación anual de actividades. • Brindar asesoría y prestar asistencia técnica a las escuelas profesionales. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.7 Especialista en Servicios Académicos

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Título profesional universitario en administración, economía, contabilidad e ingeniería. Colegiado y habilitado.</p>
<p>Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)</p>	<p>Experiencia General: No menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a dos (02) años en administración académica universitaria.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, liderazgo, planificación y organización.</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)</p>	<p>Gestión Académica, Sistemas de Bibliotecas y Sistema de Gestión de Calidad, Sistemas Informáticos Académicos, Clima y Cultura Organizacional, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.</p>
<p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>Gestión académica, sistemas de bibliotecas, manejo de los sistemas informáticos académicos, planificación, organización y gestión de procesos.</p>

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y supervisar los servicios académicos de Programación Académica, Bibliotecas y el Registro Académico Central. • Proponer innovaciones tecnológicas de los servicios académicos. • Elaborar y proponer directivas para el adecuado funcionamiento de gestión académica. • Elaborar el plan académico anual al inicio del año académico. • Supervisar el uso adecuado de las aulas, talleres, laboratorios y ambientes académicos. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.8 Secretaria para Presidencia

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional técnico en secretariado, secretariado ejecutivo y/o afines
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
Competencias	Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad y ética.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Redacción y Ortografía, Manejo de Herramientas de Ofimática, Manejo de Idiomas u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Manejo de documentos, dominio de las técnicas de archivo y documentación, organización y buen uso de la agenda de la Presidencia.

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos. • Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acuda a la presidencia. • Realizar trámites administrativos de redacción de documentos. • Llevar el acervo documentario de la Presidencia. • Apoyar en la elaboración de los requerimientos de los materiales y servicios básicos de la Presidencia • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.9 Asistente Administrativo para Secretaría General

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Grado de bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</p>
<p>Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)</p>	<p>Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a uno (01) año realizando labores en el área de Secretaria General o actividades relacionados al puesto en el sector público.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad y ética.</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)</p>	<p>Redacción Documentaria, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.</p>
<p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>Redacción y elaboración de actos administrativos, dominio de normativa vigente, conocimiento de normas de transparencia y acceso a la información pública, conocimiento de normas de procedimiento administrativo general.</p>

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos de resoluciones de Comisión Organizadora y Presidencia. • Administrar la documentación de Secretaria General procesarla y derivarla a donde corresponda. • Efectuar el seguimiento de trámites administrativos. • Efectuar el seguimiento del cumplimiento de acuerdos de la Comisión Organizadora. • Apoyar en la elaboración de los requerimientos de los materiales y servicios básicos de la Secretaria General. • Absolver consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.10 Asistente Administrativo para Dirección General de Administración

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a uno (01) año realizando labores en el área de administración o actividades relacionados al puesto en el sector público.</p>
Competencias	Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo confidencialidad y ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Redacción de Documentos, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y sistemas administrativos.

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos de resoluciones de administrativas. • Administrar la documentación de la Dirección General de Administración, procesarla y derivarla a donde corresponda. • Efectuar el seguimiento de trámites administrativos • Apoyar en la revisión de la documentación vinculadas al SIAF. • Apoyar en la revisión de la documentación vinculadas a las contrataciones de la Entidad. • Apoyar en la revisión de la documentación vinculadas a la generación de pagos. • Apoyar en la elaboración de los requerimientos de los materiales y servicios básicos de la Dirección General de Administración. • Absolver consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.11 Asistente Administrativo de Licenciamiento

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller en administración, economía, contabilidad e ingeniería.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
Competencias	Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Gestión Académica, Sistema Integrado de Gestión, Auditoría Interna de Sistema de Gestión de la Calidad, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos de normas sobre proceso de licenciamiento institucional, gestión de calidad, gestión pública.

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la implementación de procesos técnicos de licenciamiento, autoevaluación y acreditación en concordancia con la normatividad vigente. • Apoyar en la elaboración de los lineamientos y políticas de la calidad universitaria en la Entidad. • Apoyar en la elaboración de directivas y manuales referente a los sistemas integrados de gestión de calidad. • Diseñar y proponer acciones de mejora de la calidad educativa y del servicio educativo. • Apoyar en la elaboración la programación anual de actividades de licenciamiento. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.12 Asistente de Laboratorio de Física y Química

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Física o Licenciado en Física o Técnico en Laboratorio en física o en Química o Bachiller universitario en ingeniería Química o Licenciado en Química,
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
competencias	Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, planificación y organización.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Gestión de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos, Manejo de Laboratorios en Ciencias Naturales, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Buenas prácticas de laboratorio, implementación de laboratorios de ciencias naturales.

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizarán los estudiantes. • Calibra los instrumentos y equipos de los laboratorios. • Prepara guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas. • Mantenimiento, cuidado y resguardo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio según los protocolos establecidos. • Elaboración de procedimientos y documentos de gestión de laboratorio. • Apoyo en las prácticas de laboratorio. • Elaboración, actualización y cumplimiento del protocolo de seguridad de laboratorio. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.13 Asistente de Biblioteca

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Grado de bachiller o título profesional universitario en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Administración, Licenciado en Educación, Ingeniería de Sistemas o Técnico en Computación e Informática.</p>
<p>Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)</p>	<p>Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo.</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)</p>	<p>Administración en Base de Datos, Administración de Bibliotecas, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.</p>
<p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>Clasificación y ordenamiento de material bibliográfico, procesos técnicos de bibliotecas, búsqueda de la información en internet.</p>

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Catalogar libros y material bibliográfico en base de datos. • Elaborar fichas calcográficas • Administrar el acervo bibliográfico tanto físico como virtual • Establecer los planes de atención de préstamo del acervo bibliográfico. • Gestionar la adquisición mantenimiento y cuenta en uso del acervo bibliográfico. • Proponer la adquisición de los derechos de acceso a bibliotecas virtuales especializadas. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.14 Asistente Técnico de Registro Académico Central

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Título técnico en computación.</p>
<p>Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)</p>	<p>Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor a uno (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
<p>Competencias</p>	<p>Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, planificación y organización.</p>
<p>Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)</p>	<p>Administración de Base de Datos, Manejo de Sistemas Informáticos Académicos, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.</p>
<p>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.</p>	<p>Sistemas académicos, gestión de procesos académicos, manejo y control de documentos académicos, manejo de informes estadísticos, administración de base de datos, programación de software libre y propietario.</p>

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
<p>Funciones principales a desarrollar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, sistematizar, y controlar documentos académicos. • Elaborar y actualizar el registro consolidado de alumnos para fines académicos. • Elaborar y controlar los historiales académicos de los alumnos. • Planificar, organizar, y gestionar la implementación de los sistemas de procesamiento de datos. • Emitir información académica a los estudiantes y egresados. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

3.15 Asistente Técnico para Trámite Documentario

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de técnico o grado de bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: No menor a uno (01) año realizando labores en Trámite Documentario o actividades relacionados al puesto en el sector público.</p>
Competencias	Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad y ética.
Cursos y/o estudios de especialización. (Acreditar con documentos).	Administración Documentaria y Archivo, Manejo de Herramientas de Ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Manejo de recepción y distribución de documentos, atención al ciudadano y orientación.

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<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 de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al ciudadano. • Llevar el registro, control y archivo documentario. • Planificar, organizar dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que ingresan y salen. • Organizar o controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y salen de la Entidad. • Realizar trámites en forma oportuna de los documentos internos y externos. • Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes. • Informar a los administrados sobre los requisitos, procedimientos, costos y otros sobre trámites administrativos. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función. 	

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	CARACTER	PESO
Curriculum Vitae	Eliminatorio	50 %
Evaluación Escrita	Eliminatorio	25 %
Entrevista Personal	Eliminatorio	25 %
PORCENTAJE TOTAL		100 %

4.1 CALIFICACIÓN DEL CURRICULUM VITAE (50 %)

A. PARA JEFES DE UNIDADES

1. De los Grados y Títulos Académicos. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 20 puntos)
Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional : 15 puntos
Grado de Maestría : 18 puntos
Grado de Doctor : 20 puntos

2. Diplomados o Cursos de Especialización. (Mínimo 05 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Cada diploma o certificado con mínimo de noventa (90) horas equivale a un (01) punto.

* Se considerarán los diplomas o certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

3. De la Experiencia Profesional. (Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)
- Experiencia General**, mínima cinco (05) años sea en el sector público o privado **(10 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
 - Experiencia Específica**, mínimo tres (03) años en el área competente en Entidades de la Administración Pública **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

* Será contabilizado desde la obtención del Grado de Bachiller.

4. Experiencia Universitaria. (Máximo 2. puntos)
Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita dicha experiencia es el certificado de trabajo, contratos o resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo en la que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

B. PARA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA Y ASISTENTE)

1. Formación Académicos. (Mínimo 15 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Título Profesional Técnico o Universitario : 15 puntos
Segunda profesión Técnico o Universitario : 05 puntos

El puntaje máximo se obtendrá de la sumatoria de ambos ítems.

2. De la Capacitación. (Mínimo 05 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Cada certificado con mínimo de noventa (20) horas equivale a un (01) punto.

* Se considerarán los certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

3. De la Experiencia Profesional. (Mínimo 10 puntos) / (Máximo 15 puntos)
Cumplimiento de la Experiencia General y Específica, requerida para el puesto al que postula. **(10 puntos)**.
Por el servicio prestado en el sector público, tendrá una calificación adicional de (01) punto por cada año **(máximo 05 puntos)**.

La experiencia profesional para el caso de Profesionales Universitarios será contabilizado desde la obtención del Grado de Bachiller y para Profesionales Técnicos, será contabilizado desde la obtención del Título Profesional.

El documento que acredita dicha experiencia es el certificado de trabajo, contratos o resoluciones u otro documento fehaciente, que tenga relación directa con las competencias al cargo en la que postula; en el cual se precise la fecha de inicio y fecha de culminación.

4. Idioma Extranjero o Quechua. (Máximo 2 puntos)

- Nivel Básico : 01 puntos
- Nivel Intermedio : 1.5 puntos
- Nivel Avanzado : 02 puntos

5. Computación y/o Ofimática. (Máximo 3 puntos)

- Nivel Básico : 01 puntos
- Nivel Intermedio : 02 puntos
- Nivel Avanzado : 03 puntos

Acreditar con las constancias o certificados de estudios.

El postulante que cumpla con los requisitos exigidos y el puntaje mínimo por cada rubro de la presente etapa será declarado **APTO**, en consecuencia, continuará en el proceso de evaluación y selección.

4.2 EVALUACIÓN ESCRITA (25 %)

La evaluación escrita se realizará en las instalaciones de la UNCA, de acuerdo al cronograma que se publique.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Escrita	13	25

El postulante será considerado **APTO**, siempre que obtenga el puntaje mínimo equivalente a trece (13).

4.3 ENTREVISTA PERSONAL (25 %)

La entrevista personal se realizará en las instalaciones de la UNCA, de acuerdo al cronograma que se publique.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación	15	25

Para la calificación de la entrevista personal, se considera los siguientes aspectos:

Actitud y aspecto personal	De 00 a 05 puntos
Seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas	De 00 a 05 puntos
Competencias laborales I: Conocimiento del área al que postula	De 00 a 05 puntos

Competencias laborales II: Comunicación estratégica	De 00 a 05 puntos
Competencias laborales III: Conocimiento de procedimientos y normas	De 00 a 05 puntos

El puntaje final de la entrevista se obtiene promediando las calificaciones individuales de cada uno de los tres miembros del comité de evaluación y selección.

***Las etapas de Evaluación Escrita y Entrevista Personal tienen carácter obligatorio. El postulante que no asista a estas etapas en el lugar, fecha y horario establecido, quedará automáticamente eliminado del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTÓ (NSP).**

4.4 RESULTADO FINAL (100 %)

El resultado final del proceso de evaluación y selección de postulantes se obtendrá de la sumatoria de las tres evaluaciones:

Curriculum Vitae
Evaluación Escrita
Entrevista Personal

El mismo que será publicado en estricto orden de méritos, en la fecha y lugar establecido en el cronograma.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA. Sede Central, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Octubre de 2019.
Remuneración mensual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; S/. 6, 000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 2. Jefe de la Unidad de Abastecimiento S/. 6, 000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 3. Jefe de la Unidad de Contabilidad; S/. 6, 000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 4. Jefe de la Unidad de Tesorería; S/. 6, 000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 5. Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación; S/. 6, 000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

- 
- 
- 
6. **Jefe de la Unidad de Presupuesto; S/. 6, 000.00** (Seis Mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 7. **Especialista en Gestión Patrimonial; S/. 4, 000.00** (Cuatro Mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 8. **Especialista en Servicios Deportivos; S/. 1, 800.00** (Mil Ochocientos y 00/100 soles), a medio tiempo, incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 9. **Especialista en Servicios Psicopedagógicos; S/. 2, 000.00** (Dos Mil y 00/100 soles), a medio tiempo, incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 10. **Especialista en Enfermería; S/. 2, 000.00** (Dos Mil y 00/100 soles), a medio tiempo, incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 11. **Especialista en Servicios Culturales y Artísticos; S/. 1, 800.00** (Mil Ochocientos y 00/100 soles), a medio tiempo, incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 12. **Especialista en Licenciamiento; S/. 4, 000.00** (Cuatro Mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 13. **Especialista en Servicios Académicos; S/. 4, 000.00** (Cuatro Mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 14. **Secretaría para Presidencia; S/. 2, 000.00** (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 15. **Asistente Administrativo para Secretaría General; S/. 2, 500.00** (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 16. **Asistente Administrativo para Dirección General de Administración; S/. 2, 500.00** (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 17. **Asistente Administrativo de Licenciamiento; S/. 2, 500.00** (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 18. **Asistente de Laboratorio de Física y Química; S/. 2, 500.00** (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
 19. **Asistente de Biblioteca; S/. 2, 500.00** (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

	<p>20. Asistente Técnico de Registro Académico Central; S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>21. Asistente Técnico para Trámite Documentario; S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
--	---

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

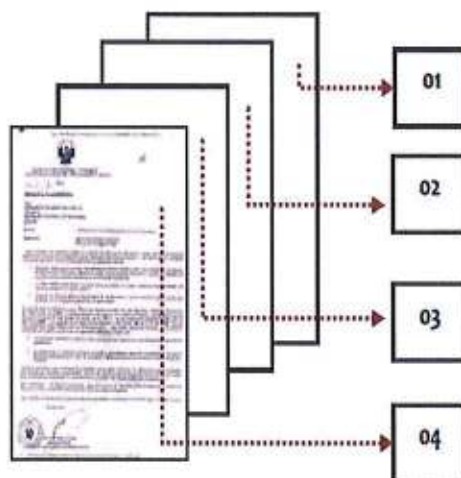
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 112-2019/CO-UNCA)	04 de Julio de 2019	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 114-2019/CO-UNCA)	10 de Julio de 2019	Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo de ofertas laborales del estado del MTPE	Del 10 al 23 de Julio de 2019	Dirección General de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.	Del 10 al 23 de Julio de 2019	Comité de Evaluación y Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
Presentación del Curriculum Vitae documentado y foliado, en la Sede Central; ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.	24 de Julio del 2019 De 8:00 am a 1:00pm y De 2:30 pm a 5:30 pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae	25 y 26 de Julio de 2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Curriculum Vitae, en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.	31 de Julio de 2019 8:00 am	Comité de Evaluación
Presentación de reclamos en la Sede Central, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.	31 de Julio de 2019 De 8:30 am a 1:00 pm	Unidad de Trámite Documentario
Absolución de reclamos, publicados en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.	31 de Julio del 2019 A partir de 5:30 pm	Comité de Evaluación
Evaluación escrita en la Sede Central, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.	01 de Agosto de 2019 De 10:00 am a 11 am	Comité de Evaluación

Publicación de evaluación escrita en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.	01 de Agosto de 2019 5:30 pm	Comité de Evaluación
Entrevista en la Sede Central, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.	02 de Agosto de 2019 De 8:00 am a 5:30 pm	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional y puerta principal de la Sede Central, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.	02 de Agosto de 2019	Comité de Evaluación
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Lugar: Sede Central, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 459 – 469, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.	05 de Agosto de 2019	Dirección General de Administración

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

- a. La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado y lacrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, plaza y, proceso de evaluación y selección que postula. (caso contrario será **DESCALIFICADO**).
- b. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados o con enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



c. Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación, según el orden que sigue:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité de Evaluación y Selección (**Anexo 01**).
2. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (**Anexo 02**).
3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la UNCA (**Anexo 03**).
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (**Anexo 04**).
5. Declaración Jurada de Presentación del postulante (**Anexo 05**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
6. Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones (**Anexo 06**).
7. Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (**Anexo 07**).
8. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
9. Constancia de Habilitación Profesional, de ser el caso.
10. Copia de Ficha RUC.

SOLO SE PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO (ANEXO 05).

VIII. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) 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:

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

IX. DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L.1057, Ley N° y D.S. 075-2008-PCM, modificado por D.S. 075-2008-PCM) y deberán presentarse en la sede de la UNCA en la fecha establecida en el cronograma. En caso

de no presentarse, el ganador quedará descalificado, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Nota: Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Secretaría General de la UNCA, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.

Huamachuco, Julio de 2019

El Comité de Evaluación y Selección

