



BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2021-CAS-UNCA

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 360-2021/CO-UNCA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, 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. Un (01) Profesional de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios (PDPBS-001)
- 1.2. Un (01) Profesional de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (PDITT-001)
- 1.3. Un (01) Profesional en Servicios Académicos (PSA-001)
- 1.4. Un (01) Asistente de Topografía (AT-001)
- 1.5. Un (01) Profesional en Bienestar Universitario (PBU-001)
- 1.6. Un (01) Especialista en Enfermería (EE-001)
- 1.7. Un (01) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (JURH-001)
- 1.8. Un (01) Especialista en Inversiones (EI-001)

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora, Vicepresidencia de Investigación de la Comisión Organizadora, Dirección General de Administración.

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° 005-2021-CAS-UNCA, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0354-2021/CO-UNCA, de fecha catorce (14) de octubre de 2021.

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.
- Ley N° 26771 - Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y 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° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- 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.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga 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 de Urgencia N° 083-2021 “Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones”.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU - Norma técnica denominada “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de la Unidad de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria para el COVID-19”.
- 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. PERFILES PARA LOS PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.1. Profesional de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Ingeniería, Administración o carreras afines. 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 en puestos de dirección y administración. Experiencia Específica: No menor a un (01) año en la actividad en áreas similares en el sector público o privado.
Competencias	Iniciativa, planificación, negociación, capacidad de y resolución de problemas, control, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Diplomados, cursos, eventos sobre centros de producción de bienes y servicios.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Planificación estratégica, presupuesto y comunicación. Ofimática.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanción administrativa vigente 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 otras condiciones esenciales despedido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. • Cumplir con la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
Funciones Principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> a) Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación y acordes a la dirección. b) laborar normas, procedimientos, reglamentos, planes y directivas de la dirección. c) Brindar asesoramiento de redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas. d) Elaborar planes de capacitación sobre incubadora de empresas. e) Brindar asesoramiento técnico-especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial. f) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

2.2. Profesional de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Ingeniería, Administración o carreras afines. 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 en puestos de dirección y gestión de proyectos. Experiencia Específica: No menor a un (01) año en la actividad en áreas similares en el sector público o privado.
Competencias	Iniciativa, planificación, negociación, capacidad de y resolución de problemas, control, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Diplomados, cursos, eventos sobre innovación y transferencia tecnológica.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Planificación estratégica, presupuesto y comunicación. Ofimática.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigente por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 otras condiciones esenciales despedido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. • Cumplir con la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
Funciones Principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> a) Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación y acordes a la dirección. b) Elaborar normas, procedimientos, reglamentos, planes y directivas de la dirección. c) Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas. d) Elaborar el Registro de la Propiedad Intelectual de los investigadores y la generación de patentes de la universidad. e) Brindar asesoramiento en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los grupos de interés, miembros del consorcio empresarial universitario y la incubadora de empresas. f) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

2.3. Profesional en Servicios Académicos

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero de sistemas o Licenciado en educación o Licenciado en Administración o afines. 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 un (01) año en administración académica universitaria.
Competencias	Habilidad para tomar decisiones, orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, innovación y creatividad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, liderazgo, planificación y organización.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o estudios de especialización, relacionados a gestión académica universitaria. • Curso de ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas informáticos, académicos, enseñanza aprendizaje, planificación, organización y gestión de procesos en organizaciones educativas. • Administración Educativa. • Gestión Académica.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<p>Otras condiciones esenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigente 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 otras condiciones esenciales despedido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. • Cumplir con la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
<p>Funciones Principales a desarrollar</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Proponer la normativa que rige los servicios académicos generales en la UNCA. b) Coordinar y supervisar el uso adecuado de las aulas, talleres, laboratorios, ambientes lectivos, mobiliario y equipos académicos, así como coordinar su adecuado mantenimiento, limpieza y custodia. c) Registrar, sistematizar, consolidar, actualizar y controlar los documentos provenientes de las facultades y escuelas profesionales para la actualización, convalidación, homologación y rectificación de matrículas y calificaciones. d) Organizar y evaluar las acciones de programación, implementación y ejecución del proceso enseñanza aprendizaje. e) Catalogar, preservar, controlar y difundir la información bibliográfica a la comunidad universitaria. f) Realizar la evaluación de procesos y estructura de la oficina para colaborar en la optimización de procesos continuos en la Dirección de Servicios Académicos. g) Formular e implementar directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a los servicios académicos. h) Ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad vigente que rigen los servicios académicos. i) Proponer innovación tecnológica con respecto a los servicios académicos j) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los encargados de biblioteca y seguimiento del egresado. k) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

2.4. Asistente de topografía

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Título en ingeniería civil o Bachiller en ingeniería civil o Título técnico en construcción civil o Título Técnico en topografía o afines.</p>
<p>Experiencia laboral y/o profesional</p>	<p>Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público o privado.</p>

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(acreditar con documentos)	Experiencia Específica: No menor a uno (01) año en el sector público y en el cargo.
Competencias	Orientación a resultados, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, planificación y organización.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o estudios de especialización de software de: AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, Land Desktop. • Curso de Ofimática básica.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamientos topográficos, • Manejo de Equipos Topográficos y de Geodesia (GPS Geodésico, Estación Total)
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigente 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 otras condiciones esenciales despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. • Cumplir con la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
Funciones Principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los Talleres. Prepara guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas. Mantenimiento, cuidado y resguardo de equipos, materiales del taller. Elaboración de Planes de Seguridad. Elaboración de Protocolos de Seguridad para el taller. Elaboración de estudio técnico de cálculo de aforo, equipamiento, etc. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

2.5. Profesional en Bienestar Universitario

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Enfermería o Sociología, Trabajo Social, Psicología. Colegiado y habilitado.
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 un (01) año, en áreas relacionadas a Bienestar y/o Asistencia Social, en el sector público.</p>
Competencias	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua,

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	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)	Bienestar social, liderazgo, comunicación afectiva, clima organizacional, consejería o tutoría y salud ocupacional y otros relacionados al bienestar social, laboral, institucional y educativo.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Bienestar social, servicio educativo, orientación vocacional, bienestar social, laboral, institucional y educativo.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administrativa vigente 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 otras condiciones esenciales despedido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano. • Cumplir con la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
Funciones Principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> a) Organizar y conducir los servicios de apoyo académico, bienestar y asistencia social, y servicios educacionales complementarios. b) Organizar y ejecutar talleres de orientación y consejería. c) Supervisar el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud. d) Supervisar el desarrollo del diagnóstico de la situación económica y social de la comunidad universitaria. e) Supervisar el servicio psicopedagógico de la comunidad universitaria. f) Supervisar los programas y/o actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas. g) Otras funciones que le encargue la Vicepresidencia Académica.

2.6. Especialista en Enfermería

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Licenciado en Enfermería Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	<p>Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: No menor a un (01) año en el sector público en el cargo.</p>
Competencias	Iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia, compromiso y orientación al servicio

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Cursos y/o estudios de especialización, en inmunizaciones Cursos y/o estudios de especialización, en urgencias, emergencias y/o soporte básico vital. Cursos y/o estudios de especialización, Gestión del riesgo de desastres. Cursos y/o estudios de especialización en salud preventiva y/o promocional. Curso de computación y ofimática
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en servicios de atención primaria. Conocimientos en programas de prevención y promoción de la salud. Conocimientos básicos de descontaminación y esterilización.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales • 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. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano • Cumplir con la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
Funciones Principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar y actualizar documentos de gestión del servicio médico. b) Proporcionar atención primaria de salud y derivar pacientes a hospitales en caso de ser necesario. c) Gestionar la obtención de recursos para un adecuado funcionamiento del tópico. d) Administrar y controlar el archivo de historias médicas del tópico de enfermería. e) Planificar, organizar y ejecutar campañas de promoción en beneficio de la salud preventiva. f) Formular informes estadísticos de las atenciones que presta los diferentes servicios del tópico. g) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

2.7. 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, Ingeniero y/o afines. 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 tres (03) años en gestión de recursos humanos en el sector público o privado



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.
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Gestión de recursos humanos, servicio civil (SERVIR), AIRSHP, documentos y herramientas de gestión (MPP, CAPP, PAP, plan de desarrollo de personas, gestión pública, sistemas administrativos, manejo de herramientas de ofimática u otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Manejo de los aplicativos informáticos (SIAF, PDT-PLAME, AFP NET, AIRSHP y otros), dominio en la elaboración de documentos y herramientas de gestión, normativa vigente laboral.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. • No tener sanción administración vigente por faltas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenados por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. • No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. • No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida. • Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano • Cumplir con la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.
Funciones Principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar y conducir la ejecución del proceso de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente. b) Ejecutar el proceso de gestión de recursos humanos, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. c) Mantener actualizado el escalafón, para los fines pertinentes. d) Proponer y ejecutar programas de capacitación e incentivos del personal. e) Ejecutar y supervisar los procesos en los sistemas de reconocimiento de derechos, obligaciones, beneficios, liquidaciones de beneficios sociales y constancia de trabajo del personal. f) Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal – Provisional, Presupuesto Analítico de Personal, Manual de Perfiles, Plan de Desarrollo de Personas, Mapeo de puestos y otros. g) Realizar evaluaciones de desempeño que permita identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo. h) Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal. i) Elaborar y remitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. j) Proponer normativas para su aprobación, que establezcan los lineamientos para la gestión y conducción de recursos humanos.

R.P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	k) Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
--	---

2.8. Especialista en Inversiones

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado
Experiencia laboral y/o profesional (acreditar con documentos)	Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: mínima un (01) año en proyectos de inversión pública o cargos similares en el sector público o privado.
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
Cursos y/o estudios de especialización (acreditar con documentos)	Inversión Pública en el marco Invierte
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo.	Gestión Pública Ofimática: Word, Excel y Power Point (nivel básico)
Requisitos adicionales	Disponibilidad para laborar en la Ciudad de Huamachuco Región La Libertad
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales• 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.• Cumplir con la R.V.M. N° 072-2020-TR "Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto", mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Estado Peruano• Cumplir con la Directiva N° 003-2020-DGA-Lineamientos Para el Trabajo Remoto durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus (COVID – 19) en la Universidad Nacional 'Ciro Alegría'.• Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios
Funciones Principales a desarrollar	a) Coordinar la formulación de proyectos de inversión pública, IOARR, etc. con la Unidad Ejecutora de inversiones b) Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad c) Absolver consultas técnicas en el ámbito de su especialidad en el desarrollo de inversiones públicas d) Participa en comisiones y/o equipos de trabajo e) Apoyo en el seguimiento en el Banco de Inversiones de las inversiones a ejecutar de la Unidad Ejecutora.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	f) Elaborar y proponer, lineamientos, directivas, manuales y otros instrumentos de gestión necesarios para optimizar los procedimientos técnicos referidos a la fase de inversiones Unidad Ejecutora. g) Otras funciones que asigne efe inmediato relacionada a su especialidad.
--	---

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán las siguientes:

EVALUACIONES	CARACTER	MIN	MAX
Currículum Vitae*	Eliminatorio	30	50
Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50
PORCENTAJE TOTAL		60	100

3.1. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (Mínimo 30 puntos / Máximo 50 Puntos)

A. PARA PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, PARA PROFESIONAL EN SERVICIOS ACADÉMICOS y PARA PROFESIONAL EN BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 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
- Cursos y/o estudios de Especialización.
(Mínimo 03 puntos) / (Máximo 10 puntos)
Cada diploma o certificado de cursos con no menor de setenta (70) horas equivale a un (01) punto.
* **Se considerarán los diplomas o certificados que tengan una antigüedad no mayor a cinco (05) años.**
- De la Experiencia Profesional.
(Mínimo 12 puntos) / (Máximo 18 puntos)
 - Experiencia General**, mínima tres (03) años sea en el sector público o privado **(10 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos adicionales)**.
 - Experiencia Específica:**
 - Para Profesional de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios** mínimo un (01) año en actividad en áreas similares en el sector público o privado **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos adicionales)**.
 - Para Profesional de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica** mínimo un (01) año en actividad en áreas similares en el sector público o privado **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos adicionales)**.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **Para Profesional en Servicios Académicos** mínimo un (01) año en administración académica universitaria **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos adicionales)**.
- **Para Profesional de Bienestar Universitario** mínimo un (01) año en áreas relacionadas a Bienestar y/o Asistencia Social, en el sector público **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos adicionales)**.

4. Experiencia Universitaria. **(Máximo dos puntos)**

Experiencia en Gestión Universitaria un (01) punto por cada año.

El documento que acredita dicha experiencia es el certificado de trabajo o contratos o resoluciones u ordenes de servicio 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 ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA

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 Técnico	:	15 puntos
Grado de Bachiller	:	15 puntos
Título Universitario	:	20 puntos

2. Cursos y/o estudios de Especialización.

(Mínimo 03 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Cada certificado con no menor de veinte (20) 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)

a. **Experiencia General,**

- **Asistente de Topografía:** mínima dos (02) años en el sector público o privado. **(10 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

b. **Experiencia Específica**

- **Asistente de Topografía:** mínima un (01) año en el sector público y en el cargo **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

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 o contratos o resoluciones u ordenes de servicio 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.

C. PARA ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA, PARA ESPECIALISTA EN INVERSIONES

1. De los Grados y Títulos Académicos.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(Mínimo 15 puntos) / (Máximo 20 puntos)

Se considera el título y el grado académico más alto alcanzado.

Título Profesional : 15 puntos

Grado de Maestría : 20 puntos

2. Cursos y/o estudios de Especialización.

(Mínimo 03 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Cada diploma o certificado de cursos con no menor de cuarenta (40) 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)

a. **Experiencia General:**

- Mínimo dos (02) años en el sector público o privado **(10 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

b. **Experiencia Específica:**

- **Para Especialista en Enfermería** mínimo un (01) año en el sector público en el cargo **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
- **Para Especialista en Inversiones** mínimo un(01) año en proyectos de inversión pública o cargos similares en el sector público o privado **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

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 o contratos o resoluciones u ordenes de servicio 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.

D. PARA JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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, cursos y/o estudios de Especialización.

(Mínimo 03 puntos) / (Máximo 10 puntos)

Cada diploma o certificado de cursos con no menor 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)





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- a. **Experiencia General**, mínima tres (03) años en el sector público o privado. **(10 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.
- b. **Experiencia Específica**, mínimo tres (03) años gestión de recursos humanos en el sector público o privado **(02 puntos)**. Por cada año adicional un (01) punto **(máximo 03 puntos)**.

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 o contratos o resoluciones u ordenes de servicio 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.

NOTA: LOS ÚNICOS DOCUMENTOS VÁLIDOS QUE ACREDITAN LA EXPERIENCIA PROFESIONAL O LABORAL SERÁN LOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, CONTRATOS DE TRABAJO, ORDENES DE SERVICIO Y/O RESOLUCIONES, QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON LAS COMPETENCIAS AL CARGO AL QUE POSTULA; EN EL CUAL SE PRECISE LA FECHA DE INICIO Y FIN.

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, caso contrario será **DESCALIFICADO**.

3.2. ENTREVISTA PERSONAL (Mínimo 30 puntos / Máximo 50 puntos)

La entrevista personal se realizará en la sala virtual de la UNCA, a través de las plataformas virtuales de la UNCA – para lo cual el Comité de Evaluación y Selección, programará fecha y hora de entrevista y se le comunicará a través de su correo electrónico o una llamada telefónica.

El postulante debe contar con su DNI, cámara web y micrófono bajo su responsabilidad

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

TEMAS ENTREVISTA PERSONAL	MIN	MAX
Actitud y aspecto personal, seguridad y capacidad de persuasión y resolución de problemas.	6	10
Competencias laborales I: Conocimiento del área al que postula.	9	15
Competencias laborales II: Comunicación estratégica.	6	10
Competencias laborales III: Conocimiento de procedimientos y normas.	6	10
Competencias laborales IV: Conocimiento sobre el proceso de Licenciamiento de Universidades.	3	5





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando las calificaciones individuales de cada uno de los tres miembros del comité de evaluación y selección, considerando los cinco aspectos a evaluar.

NOTA: Las etapas de Evaluación curricular y Entrevista Personal tienen carácter obligatorio y eliminatorio. El postulante que no se presente a estas etapas en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente eliminado del proceso de selección y obtendrá la condición de: NO SE PRESENTÓ (NSP).

***El postulante que no alcance el puntaje mínimo establecido en la entrevista, será ELIMINADO.**

Bonificación por 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.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

3.3. RESULTADO FINAL

El resultado final del proceso de evaluación y selección se obtendrá de la sumatoria de las evaluaciones del currículum vitae y entrevista personal; el mismo, que será publicado en estricto orden de méritos en la fecha establecida de acuerdo al cronograma del presente proceso.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
1. Profesional de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios	
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
2. Profesional de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
3. Profesional en Servicios Académicos	
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
4. Asistente de Topografía	
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
5. Profesional en Bienestar Universitario	
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
6. Especialista en Enfermería	
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
7. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
8. Especialista en Inversiones	
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles), incluye los montos a afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.

Lugar de prestación de servicios: Universidad Nacional 'Ciro Alegría' - UNCA. Sede Central, Distrito Huamachuco, Provincia Sánchez Carrión, Región La Libertad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 0354-2021/CO-UNCA)	14 de octubre del 2021	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases (Resolución de Comisión Organizadora N° 360-2021/CO-UNCA)	15 de octubre del 2021	Comisión Organizadora
Registro y publicación de convocatoria en aplicativo del Portal Talento Perú –SERVIR.	18 de octubre del 2021	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 20 de octubre del 2021	Comité de Evaluación
Envío de CV documentado, en un archivo consolidados en formato PDF foliado de atrás para adelante y enviado al email tramite.documentario@unca.edu.pe	21 y 22 de octubre del 2021, hasta las 17:00 Hrs.	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae	25 de octubre del 2021	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículum Vitae, en la página web institucional de la UNCA: https://www.unca.edu.pe/	25 de octubre del 2021	Comité de Evaluación
Entrevista virtual (Se realizará en la sala virtual de la UNCA a través de la plataforma de reuniones Zoom y/o Google Meet).	26 de octubre del 2021	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales, en la página web institucional: https://www.unca.edu.pe/	26 de octubre del 2021.	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Firma de contrato e inicio de labores.	Del 27 al 29 de octubre del 2021.	Dirección General de Administración

VI. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE:

1. Datos Personales:

- Documento Nacional de Identidad (DNI) legible y vigente.
- Ficha RUC
- Certificado de Habilidad vigente
- Fotografía en traje formal y con fondo blanco

2. Anexos: (Descargar anexos y adjuntar)

- 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).

3. Formación Académica:

- Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras)

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4. Diplomados y/o Cursos de Especialización:

- Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas.

5. Experiencia Laboral.

- Experiencia general
- Experiencia específica.

NOTA: LOS POSTULANTES QUE NO ACREDITEN TODO LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 1, 2, 3, 4 Y 5, QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS.

VII. 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.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Para participar en la convocatoria el postulante deberá remitir su currículum vitae de acuerdo a lo detallado en el punto VII.
- El postulante no podrá postular a más de una plaza de la misma convocatoria.
- El Comité de Selección y Evaluación no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante que no permita su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.
- 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 remitir su currículum Vitae para su postulación, 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



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ponerse en contacto con el jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA al número de celular 970331006, 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, 15 de octubre de 2021.

Abog. Renán Tuestas Panduro
Presidente
Proceso CAS N° 05-2021-CAS-UNCA

Lic. Marco Antonio Oseda Gago
Primer Miembro
Proceso CAS N° 05-2021-CAS-UNCA

Mg. Esly Edith Serrato Nureña
Segundo Miembro
Proceso CAS N° 05-2021-CAS-UNCA

