

**Universidad Nacional
Ciro Alegría**

Ley de creación N° 29756



UNCA

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2026-UNCA
(PLAZO DETERMINADO)**

**BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
(REGIMEN CAS)**


CONVOCATORIA APROBADO POR:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 121-2026-CO-UNCA, de fecha 07 de mayo de 2026

HUAMACHUCO

MAYO - 2026


¡La Universidad del Ande Liberteño!

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	07/05/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	24 de 35

ANEXO 01 PERFIL DEL PUESTO


1. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO SOCIAL - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (SERVICIO SOCIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Trabajador Social o Asistente Social.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público /o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Intervención en Familia, Violencia Familiar, Intervención con Población en Riesgo Social o Población Vulnerable, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Educación y Familia, Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos de las Personas, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Violencia Familiar, Violencia Contra la Mujer, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar. 2. Proponer, implementar, ejecutar y evaluar programas orientados a afrontar problemas socioeconómicos de los estudiantes. 3. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento de la UNCA 4. Conducir los servicios de alimentación, transporte y vivienda dirigido a los estudiantes de la UNCA. 5. Planificar, organizar y ejecutar el programa de inducción a los servicios de Bienestar Universitario. 6. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico. 7. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable. 8. Realizar acciones de asistencia, acompañamiento, seguimiento y promoción en situaciones sociales de salud, académicas y económicas que presente los estudiantes. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	07/05/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	25 de 35

2. ESPECIALISTA II – DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Antropología, Sociología, Trabajador Social o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público /o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, , Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Planificación de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria, Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Ofimática, Procedimiento Administrativo y Gestión Institucional, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Responsabilidad Social, Gestión pública, Planificación estratégica con enfoque social, Gestión de Programas de Responsabilidad Social, Elaboración de reportes y memorias de sostenibilidad y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar los documentos normativos y de gestión de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria. 2. Procesar y analizar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo. 3. Elaborar, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento de todas las actividades comprendidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la oficina, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos. 4. Ejecutar, monitorear y emitir el informe final de la ejecución del Programa de Atención a la Diversidad, de acuerdo al Reglamento del Programa de Atención a la Diversidad. 5. Ejecutar, monitorear y emitir el informe final de la ejecución del Programa del Servicio Social Universitario, de acuerdo al Reglamento del Programa del Servicio Social Universitario. 6. Ejecutar, monitorear y emitir el informe final de la ejecución del Plan de Implementación del Sistema Braille. 7. Ejecutar, monitorear y emitir el informe final de la ejecución del Programa de Responsabilidad Social Universitaria Guardianes de Patrimonio. 8. Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos. 9. Realizar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos. 10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	07/05/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	26 de 35

3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. - Certificación OSCE vigente.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público /o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Actitud para el Servicio, Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación de Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Administración Pública, Perú Compras, Plataforma SEACE, SIAF, SIGA, Herramientas Informática del SIGA, SIAF, SEACE y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Manejo de Sistemas Electrónicos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Catálogo Electrónico de Perú Compras, Normativa de las contrataciones, Gestión Administrativa (SIGA) y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y consolidar la adquisición de bienes a través del Catálogo Electrónico de Perú Compras. 2. Realizar el registro de las órdenes de compra y servicio menores a 8 UIT en el SEACE. 3. Realizar el registro de consultorías en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría General en el Estado (SIRICC) de la Contraloría General de la Republica. 4. Gestionar la administración del contrato, que involucre el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. 5. Formular y mantener actualizado el registro de proveedores de la UNCA, por tipo de bienes, servicios y obras. 6. Preparar y elevar los informes periódicos sobre procesos de selección y otros para la Dirección General de Administración y otros órganos de control. 7. Analizar, indagar y determinar el valor estimado y valor referencial de las contrataciones de bienes, servicios y obras, según corresponda. 8. Emitir opiniones y brindar asesoría a las áreas usuarias sobre la normativa de las contrataciones del Estado. 9. Asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios solicitados por las áreas de la Universidad. 10. Realizar la certificación presupuestal para elaborar ordenes de servicio y de compra en atención a los requerimientos de las áreas usuarias; asimismo realizar sus compromisos en el SIAF. 11. Realizar el levantamiento de observaciones e implementación de las recomendaciones realizadas por los Órganos de Control.



	<p>12. Realizar la revisión de los requerimientos de los centros de costos o unidad de organización que estén programados en el Cuadro Multianual de Necesidades y orientar a la inclusión y/o exclusión de sus necesidades.</p> <p>13. Realizar control posterior a las propuestas presentadas de los proveedores.</p> <p>14. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</p>
--	---


4. PROFESIONAL – DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria completa.- Título Profesional: Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o Carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Exportación y/o Gestión Pública, Producción de Bienes y Servicios, Investigación, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Producción de Bienes y Servicios, Gestión Pública, Metodología en Investigación Científica, Manejo de Programas Estadísticos, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer al Vicerrectorado de Investigación políticas, normas, estrategias, reglamentos y criterios de la Dirección de Producción de Bienes y servicios.2. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos y/o actividades especializadas de la Dirección de Producción de Bienes y servicios.3. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes a la Dirección de Producción de Bienes y servicios.4. Asesoramiento en la planificación, organización de producción de bienes y servicios.5. Promover y difundir redes de contacto, alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para la producción de bienes y servicios.6. Elaborar planes de capacitación y especialización, cursos talleres referido a producción de bienes y servicios.7. Proponer ante el Vicerrectorado de investigación la creación de centros de producción de bienes y servicios.8. Elabora la memoria anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.9. Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en el proceso del licenciamiento de la Universidad.10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



5. ESPECIALISTA EN DESARROLLO EMPRESARIAL – DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS


REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria Completa.- Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Investigación, Planes de Negocio, Innovación Tecnológica, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Manejo de Herramientas Tecnológicas, Innovación Tecnológica, Gestión Pública, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación y acordes a la dirección.2. Laborar normas, procedimientos, reglamentos, planes y directivas de la dirección.3. Brindar asesoramiento de redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.4. Elaborar planes de capacitación sobre incubadora de empresas.5. Brindar asesoramiento técnico-especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	07/05/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	29 de 35

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES


REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos en Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública, aplicativos informáticos, redacción de documentos, sistemas administrativos de Gestión Pública y Manejo de Herramientas informáticas.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	1. Recibir, registrar y clasificar el ingreso y salida de escritos, oficios y otros documentos. 2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones. 3. Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización. 4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general. 5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos. 6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNCA

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	07/05/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	30 de 35

7. ESPECIALISTA II PARA SECRETARÍA TÉCNICA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARÍA TÉCNICA PAD)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Derecho.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto o cargo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, dinamismo, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, Vocación de servicio, pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de problemas, orientación de resultados, Comunicación efectiva, confidencialidad y ética Adaptación al cambio, Análisis, Comunicación y persuasión, Negociación, Trabajo en equipo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Cursos y Programa de Especialización en: Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Derecho Laboral, Administrativo, Régimen Disciplinario, Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Gestión Pública.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. 2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. 3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento. 4. Coordinar con Secretaria Técnica la atención de denuncias recepcionadas. 5. Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa. 6. Apoyar a la Secretaria Técnica en la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. 7. Proyectar el Informe de Precalificación, que contiene los resultados de la investigación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. 8. Proyectar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. 9. Administrar y custodiar los expedientes de las denuncias recepcionadas hasta la emisión del Informe de Precalificación. 10. Participar en la elaboración y presentación del Plan Operativo Institucional. 11. Participar en la elaboración y presentación de informes de gestión para la Memoria Anual de la UNCA. 12. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	07/05/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 003-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	31 de 35

8. ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (BIENESTAR SOCIAL LABORAL)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Trabajo Social, Asistente Social.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, dinamismo, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, Vocación de servicio, pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de problemas, orientación de resultados, Comunicación efectiva, confidencialidad y ética Adaptación al cambio, Análisis, Comunicación y persuasión, Negociación, Trabajo en equipo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Bienestar Social en Recursos Humanos, Bienestar Laboral, Desempeño Organizacional, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Intervención laboral, Administración de Archivos y otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos del servidor, Manejo de Herramientas Informáticas, Conocimiento en subsidios, Plataforma VIVA, Seguridad y Salud en el Trabajo y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar actividades que estén orientadas a propiciar condiciones adecuadas que puedan generar un buen ambiente de trabajo, y que contribuya a la mejora de la calidad de vida de los/las servidores/as. 2. Identificar y atender las necesidades de los servidores civiles, así como el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros; relacionados al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, para la mejora de la gestión de los recursos humanos. 3. Elaborar el Plan de Bienestar social de la UNCA, así mismo, realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución a la jefatura inmediata. 4. Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones para brindar facilidades al personal no docente (educación, salud, créditos, recreacionales, etc.) 5. Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro actualizado de los mismos, para un control eficiente del mismo. 6. Informar al personal encargado de la planilla de los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios para el registro en el sistema dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. 7. Prestar apoyo al personal para el acceso a la seguridad social, tramitar los subsidios y afiliaciones ante ESSALUD dentro de los plazos establecidos. 8. Proponer y diseñar herramientas para la medición del clima laboral y el diagnóstico de cultura organizacional de la UNCA. 9. Elaborar y monitorear la ejecución de los planes anuales de clima laboral y cultura organizacional, mediante la elaboración de reportes mensuales y trimestrales. 10. Desarrollar y gestionar el Plan de Bienestar Social Laboral y Plan de Desarrollo de Personas de la entidad. 11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.