

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



## UNCA

### CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)

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

CONVOCATORIA APROBADO POR:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 021-2026-CO-UNCA, de fecha 26 de enero de 2026

MODIFICADO POR:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 026-2026-CO-UNCA, de fecha 05 de febrero de 2026

HUAMACHUCO

FEBRERO - 2026

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*

UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HUAMACHUCO

PRESIDENTE (a) DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HUAMACHUCO

SECRETARIO (a) DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HUAMACHUCO

MIEMBRO DEL CESCAS



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	2 de 40

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)

### BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la Convocatoria

La Universidad Nacional Ciró Alegría (en adelante UNCA), tiene por objeto seleccionar y contratar personal no docente, a plazo determinado y suplencia temporal, bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen CAS), en el marco de la Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, la Resolución de Comisión Organizadora N° 021-2026-CO-UNCA y Resolución de Comisión Organizadora N° 026-2026-CO-UNCA, para cubrir puestos y/o registros CAS vacantes y por suplencia temporal, contribuyendo a la continuidad de los servicios de las diferentes dependencias (órganos y unidades orgánicas).

El presente proceso de selección de personal para la contratación administrativa de servicios convoca un total de doce (12) puestos y/o registros CAS, de acuerdo al siguiente detalle:

#### REGISTROS CAS A PLAZO DETERMINADO

N°	Cargo Funcional	Órgano / Unidad Orgánica	Lugar donde presta servicios	Código AIRHSP	Monto
01	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	UNIDAD FORMULADORA	UNIDAD FORMULADORA	000116	4,000.00
02	ESPECIALISTA II	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	000119	4,000.00
03	ESPECIALISTA DE INVESTIGACION	INSTITUTO DE INVESTIGACION	INSTITUTO DE INVESTIGACION	000120	5,000.00
04	ESPECIALISTA EN DESARROLLO EMPRESARIAL	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	000122	5,000.00
05	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE DATOS	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	000124	4,000.00
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000169	2,500.00
07	ESPECIALISTA EN NUTRICION	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SERVICIO DE NUTRICION	000178	4,000.00
08	ESPECIALISTA DE BIENESTAR SOCIAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	BIENESTAR SOCIAL LABORAL	000182	4,000.00
09	ESPECIALISTA EN CAPACITACION, DESARROLLO Y GESTION DEL RENDIMIENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GESTION DE CAPACITACION, DESARROLLO Y RENDIMIENTO	000184	4,000.00

#### REGISTROS CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

N°	Cargo Funcional	Órgano / Unidad Orgánica	Lugar donde presta servicios	Código AIRHSP	Monto
01	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000019	4,000.00
02	ESPECIALISTA EN GESTION PARA LA INVESTIGACION	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	000044	4,000.00
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS E INGENIERIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS E INGENIERIA	000142	2,500.00

##### 1.2 Dependencia, órgano y/o unidad orgánica y área solicitante

Las diferentes dependencias de la UNCA, que se menciona en el numeral precedente.

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de contratación en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos



Humanos (en adelante URH) de la UNCA.

#### 1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la URH y el Comité de Evaluación y Selección CAS (CESCAS), del Concurso Público de Méritos – Proceso CAS N° 001-2026-UNCA (plazo determinado y suplencia temporal) – en adelante **Proceso CAS**, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 021-2026-CO-UNCA.

##### Titulares:

- **Presidente** : Econ. **ULDARICO JESUS VALVERDE DEXTRE**  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto (e)
- **Primer Miembro** : **CPC. JULIO JHONATAN GOPIA SANTA CRUZ**  
Unidad de Recursos Humanos
- **Segundo Miembro** : **Mg. RISCO LUJAN YSABEL EMPERATRIZ**  
Secretaría General

#### 1.5 Base Legal

- ✓ Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias
- ✓ Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas complementarias.
- ✓ Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD aprobado por Decreto Supremo N° 089-2006-PCM.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP y modificatorias.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	4 de 40

- ✓ Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1442, de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Publico.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- ✓ Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, formalizan la aprobación de la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE Formalizar la aprobación de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, aprobar, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen 1057, Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

## II. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

### 2.1 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Tener en cuenta que las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son precluyentes, lo que significa que una vez superada alguna de ellas no se puede retroceder a la anterior, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, **será resuelto por el CESCAS siendo la última Instancia** (Las decisiones del CESCAS son inapelables).

El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

#### 2.1.1 POSTULACION

##### A. Publicación de convocatoria

La presente convocatoria para cubrir plazas vacantes será publicada a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Publico – TALENTO PERU, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como en la sección oportunidades laborales de

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	<b>5 de 40</b>

la página web institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso de convocatoria; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

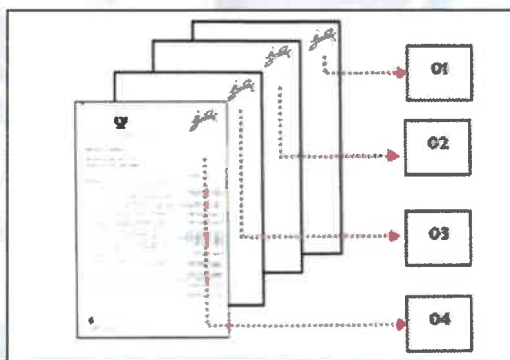
Asimismo, el Reglamento CAS establece que la publicación de la convocatoria debe realizarse y mantenerse cuando menos cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, es decir, antes del inicio de la evaluación de la hoja de vida o curricular.

Las personas que visualicen la/s publicación/es (cualquier sea su fuente) y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a los medios oficiales informativos (página web oficial <https://unca.edu.pe/> y/o redes sociales), para contar con la información completa referida al concurso, así como el proceso de convocatoria del Proceso CAS.

Los expedientes de postulación deberán ser presentados de manera virtual, al correo electrónico: [cescas@unca.edu.pe](mailto:cescas@unca.edu.pe) del CESCAS, con el siguiente Asunto: **POSTULACION AL PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (“cargo funcional – código AIRHSP”)**, de acuerdo a que se indica en el cronograma.

### B. De la foliación y firma

- La presentación de documentos será de **forma virtual, debidamente foliado y firmado** por el/la postulante en cada hoja. La foliación deberá ser en su totalidad en cada página (*incluyendo Anexos, copia de DNI, la consulta y/o ficha RUC, título profesional, contratos, adendum, diplomados, especialización, cursos*) en número arábigo, de manera correlativa, desde la última página hasta la primera página en forma descendente, arriba o abajo, sin excepción, **comenzando por el último documento**. En la foliación no se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1° o 1B. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo con lo antes indicado, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACION:



- La documentación del postulante debe estar **LEGIBLE Y EN EL ORDEN SEÑALADO** (en formato PDF) para la postulación; caso contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con borrones o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.

### C. De los anexos

Las personas interesadas a participar del Proceso CAS, deberán leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberán descargar los documentos de postulación (anexos) de la página web oficial de la UNCA:



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	6 de 40

<https://www.unca.edu.pe>, que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, en **FORMATO PDF**, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA. Los anexos para presentar son:

- ✓ **Datos Personales (Formato PDF)**
  - Documento Nacional de Identidad (DNI) ampliado, vigente y legible.
  - Consulta y/o Ficha RUC habido y activo.
  - Certificado y/o Constancia de Habilitación Profesional vigente y legible. En caso de los profesionales.
- ✓ **Anexos (Descargar anexos) (Formato PDF)**
  - La Solicitud de Inscripción (Anexo 02).
  - Declaración Jurada de estar apto para contratar con el Estado (Anexo 03).
  - Declaración Jurada de presentación del Currículo Vitae (Anexo 04).
  - Declaración Jurada para Bonificación (Anexo 05).
- ✓ **Formación Académica (Formato PDF)**
  - Grados y Títulos (se deberá considerar ambas caras).
- ✓ **Diplomados y/o Cursos de Especialización (Formato PDF)**
  - Acreditar certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y horas solicitadas (se especifica en el perfil de puesto).
- ✓ **Experiencia Laboral (Formato PDF)**
  - Experiencia general, de acuerdo al perfil de puesto.
  - Experiencia específica, de acuerdo al perfil de puesto.

El postulante será responsable de los datos registrados y consignados, los que tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, y los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### D. De la inscripción de los postulantes y el orden de la presentación de documentos

Los interesados que deseen participar en el presente Proceso CAS, deberán presentar el expediente de postulación en **forma virtual**, al correo electrónico: [cescas@unca.edu.pe](mailto:cescas@unca.edu.pe) del CESCAS, con el siguiente **Asunto: POSTULACION AL PROCESO CAS N° 004-2025-UNCA (“cargo funcional – código AIRHSP”)**. La postulación se realiza únicamente en la fecha y hora señalado en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria para la respectiva inscripción de los postulantes. Los expedientes que se reciban antes o después de la fecha y horario indicado serán **DESESTIMADOS** y se entenderá como NO PRESENTADO y no aparecerán en la publicación del resultado.

El expediente debe contener de forma **OBLIGATORIA** los siguientes documentos clara, legible y en **FORMATO PDF** (únicamente), en un solo **ARCHIVO PDF**, no se admitirá 2 o más archivos PDF, en el siguiente orden:

- i) Anexo N° 02 Solicitud de Inscripción.
- ii) DNI (ampliado, vigente y legible), indispensable.
- iii) Consulta y/o Ficha RUC (habido y activo).
- iv) Certificado y/o Constancia de Habilitación Profesional (vigente y legible), en caso de profesionales.
- v) Anexo N° 03 Declaración Jurada de estar Apto para Contratar con el Estado.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	7 de 40

- vi) Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Currículo Vitae.  
*Currículo Vitae documentado (ordenado). Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados no serán tomados en cuenta.*
- vii) Anexo N° 05 Declaración Jurada por Bonificación.

El Anexo N° 04 publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en la etapa de evaluación curricular, juntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho anexo; no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en el Anexo N° 04. El postulante deberá consignar en la el Anexo N° 04 solo aquella información que pueda sustentar con documentos, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los Perfiles de Puesto.

Cualquier dato e información consignada en el Anexo N° 04 que no esté documentado o haya omitido, no será considerado en el proceso de selección. Asimismo, si la documentación resultara falso o equivocado se anulará su condición de postulante, por ende, no podrá continuar con el proceso de selección, además la UNCA se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

**NOTA:** El incumplimiento de la presentación de acuerdo al inciso D, será materia de exclusión del proceso de selección y se considerará como NO APTO. Asimismo, los postulantes que no acrediten todo lo solicitado en el expediente de postulación, quedaran automáticamente DESCALIFICADOS.

#### E. Precisiones y consideraciones de la presentación de expedientes

- El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta, los cuales tienen carácter de declaración jurada.
- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular este firmada y foliada en forma correlativa e independiente; la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas y/o sin foliar. El incumplimiento de esta disposición hará que el expediente sea DESCALIFICADO, sin opción a reclamo.
- El expediente de postulación no podrá tener borrones, enmendaduras, sobre escritura o corrección alguna, en caso las tuviera el expediente del postulante será DESCALIFICADO, sin opción a reclamo.
- El incumplimiento del perfil mínimo requerido para los cargos, la comprobación de la falsedad de algún dato, o de alguno de los impedimentos señalados, en cualquier instancia del concurso público, faculta al CESCAS para excluir unilateralmente al postulante e iniciar las acciones legales que la ley señala; inclusive cualquier gasto incurrido por el postulante con motivo de su participación en el concurso público, será de su entera responsabilidad.
- Se considerará válida la postulación a un (01) registro CAS, por cada candidato de lo contrario sus solicitudes se considerarán como NO ADMITIDOS a todos los servicios que postula, quedando automáticamente *DESCALIFICADO* del proceso de selección.
- La CESCAS podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.
- Las declaraciones juradas, certificados de capacitación serán sometidos a control posterior de acuerdo al artículo 32° de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- El postulante que presente documentos fraguados quedará eliminado del concurso y se someterá a las denuncias y sanciones de ley.
- Es de entera responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento de las etapas del

 <b>UNCA</b>	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	: 06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	: 1.00
		Página	: 8 de 40

concurso público, debiendo presentarse en la fecha y hora señalada, caso contrario se procederá a su DESCALIFICACIÓN.

## 2.1.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION Y ENTREVISTA PERSONAL

El CESCAS realizará el proceso de selección sobre la base de la evaluación curricular (VIRTUAL) y la entrevista personal (PRESENCIAL).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos y un mínimo de 60 puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACION CURRICULAR (VIRTUAL)</b>			
a. Formación Académica	25%	20	25
b. Capacitación	15%	05	15
c. Experiencia Laboral	20%	15	20
<b>Puntaje Total de Evaluación Curricular</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)</b>			
a. Dominio Temático	10%	05	10
b. Capacidad Analítica	10%	05	10
c. Actitud Personal	08%	04	08
d. Comunicación Asertiva	06%	03	06
e. Habilidad para trabajar en equipo	06%	03	06
<b>Puntaje Total de la Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

La **Evaluación Curricular** tiene como puntaje mínimo aprobatorio cuarenta (40) puntos y puntaje máximo de sesenta (60) puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando no se alcance el puntaje mínimo. Para ser considerado APTO el/la postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados, al igual que la aceptación del tratamiento de datos personales, los que son de cumplimiento obligatorio.

La **Entrevista Personal** tiene como puntaje mínimo aprobatorio veinte (20) puntos y puntaje máximo de cuarenta (40) puntos. La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. La entrevista personal se realizará de **manera presencial**, para lo cual el postulante deberá presentarse en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad.

Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como **NSP** (No Se Presentó).

### A. EVALUACIÓN CURRICULAR (VIRTUAL)

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

En esta etapa de evaluación se efectúa la verificación de los documentos que sustenten lo declarado y los documentos presentados por el postulante, y haya sido declarado en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Currículo Vitae y recibidos dentro del plazo establecidos. Se califica el cumplimiento del perfil del puesto requerido. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

La recepción de expedientes solamente se admitirá por correo electrónico: [cescas@unca.edu.pe](mailto:cescas@unca.edu.pe), que ingresen en la fecha y horario indicado según el Cronograma de las Bases de la presente convocatoria.

El Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Currículo Vitae documentado es el único documento que serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR, de acuerdo con el puesto y/o cargo a convocar.

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. La calificación es entre cero (0) y sesenta (60) puntos, la nota mínima aprobatoria será de cuarenta (40) puntos. El resultado de esta evaluación curricular (mediante la calificación de APTO o NO APTO) se publicará en los paneles informativos de la UNCA. **El peso de esta etapa es de 60%.**

A consecuencia de los resultados obtenidos en la etapa de evaluación curricular, los participantes del proceso serán declarados como: **APTO** (si, cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto); **NO APTO** (no, acredita el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto), y **DESCALIFICADO** (Obtendrán esta condición los participantes que no cumplan con presentar los ANEXOS y la forma de presentación según corresponda).

La publicación de resultados de evaluación curricular contendrá la sumatoria de los puntajes de acuerdo a los pesos de la evaluación curricular de los postulantes en estricto orden de mérito. Si el postulante es calificado como APTO, se le asignará el puntaje asignado a esta Etapa de Evaluación Curricular, el mismo que será sumado en el puntaje final.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Colegiatura y Habilitación vigente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Grado académico requerido en el perfil del puesto convocado</b>, en ambas caras (Profesional Técnico, diploma de Bachiller, diploma del Título).</li> <li>✓ Para profesionales titulados cuyo perfil establezca <b>colegiatura y habilitación</b> profesional vigente, debe entenderse en el Perú y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el Portal Institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "<b>Habilitado</b>".</li> <li>✓ <b>Sustento de requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La formación universitaria</b> deberá acreditarse con el grado académico y/o título profesional requerido en el perfil en la oportunidad requerida y deberá estar registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</li> <li>• <b>La formación técnica</b> deberá acreditarse con el Título Técnico requerido en el perfil en la oportunidad requerida y deberá estar registrado en el ministerio de Educación (MINEDU).</li> <li>• Cuando se requiere <b>estudios secundarios</b> deberá acreditarse con los certificados de estudios correspondientes.</li> </ul> </li> </ul>
<b>CAPACITACION</b> (Antigüedad no mayor a 5años)	<p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 12 horas de duración y menor o igual a 24 horas; o si es organizado por un enterector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas y menor o igual a 24 horas.</li> <li>✓ No son acumulativos.</li> <li>✓ <u>Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas.</u> De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o Taller:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, con no menos de 24 horas de duración; o si es</li> </ul>

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 MIEMBRO DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO PRESIDENTE (M) DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO SECRETARIO (a) DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO MIEMBRO DEL CESCAS



**EXPERIENCIA LABORAL**

Se contabilizará a partir del momento de EGRESADO la cual deberá ser acreditado con la constancia de egresado, o la obtención del GRADO requerido en el perfil, para lo cual deberá presentar (Diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional de ser caso y/o título técnico). Ejemplos:

- ✓ Si el postulante declara y adjunta su constancia de egreso universitario de fecha 30 de noviembre del 2021, su experiencia se contabiliza del 30 de noviembre del 2021.
- ✓ Si el postulante declara y no adjunta constancia de egreso universitario, sin embargo, adjunta su grado de bachiller universitario de fecha 01 de mayo del 2022, su experiencia se contabiliza desde el 01 de mayo del 2022.
- ✓ Si el postulante declara y no adjunta ni constancia de egreso ni su grado de bachiller universitario, pero adjunta su título universitario de fecha 25 de noviembre del 2022, su experiencia se contabilizará desde el 25 de noviembre del 2022.

organizado por un enterecor en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de 08 horas.  
✓ No son acumulativos.

✓ Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios.

**Programas de Especialización o Diplomados:**

✓ Deben contar con una duración no menor de 90 horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas no menor de 90 horas.

✓ Deberá acreditarse con los certificados donde se indique el número de horas y la nota aprobatoria. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevo los estudios.

**Nota:** Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite.

**EXPERIENCIA GENERAL:**

✓ Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado, concordante con la formación académica solicitada en el perfil de puesto (secundaria, técnica o universitario).

✓ Para aquellos puestos donde se requiere **formación universitaria completa** (egresado, bachiller o titulado) y/o **formación técnica completa**, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de EGRESADO de la formación académica, incluyendo las prácticas profesionales, para lo cual se deberá adjuntar la constancia de egresado, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.

**Nota:** la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las practicas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considera como experiencia laboral las practicas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

✓ En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera secundaria básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

✓ Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, en el sector público.

✓ La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas validas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto.

✓ La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando certificados y/o constancias de trabajo (adjuntado contrato de trabajo donde indica las funciones del cargo), prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargatura de funciones y término de las mismas (necesariamente deben presentar los dos), contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado.

✓ En el caso de que hayan laborado bajo el régimen laboral público, privado o especial a tiempo indeterminado o determinado, deberán presentar certificado de trabajo o algún documento que acredite fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a la fecha se encuentra laborando (no se validara solo la presentación del contrato de trabajo).

✓ En el caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con constancia de trabajo o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada.

✓ En caso dichos documentos no indique fecha exacta "día, mes y año" se considerará como fecha de inicio la experiencia (el último día del mes) y como fecha de término (el primer día del mes).

✓ Con relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboro simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso).



**Nota:**

- ✓ En los supuestos que el postulante no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos de perfil, no coincida con la información contenida en su Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificación del proceso de selección.

**CONSIDERACIONES:**

- ✓ El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia general para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- ✓ No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- ✓ En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- ✓ En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados al momento de postular.
- ✓ Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en los paneles informativos de la UNCA, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

**B. ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)**

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Esta etapa será efectuada por el CESCAS, los mismos que evaluarán la idoneidad del postulante para el puesto y adecuación institucional, pudiendo contar con la participación de veedores y será grabada siempre que se cuente con la previa autorización de los postulantes mediante consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales, el mismo que debe ser presentado conjuntamente con los documentos para los resultados finales.

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos, es decir, se analiza su perfil personal, experiencias, casos, desenvolvimiento, conocimientos, comportamiento, actitudes, compromiso, habilidades.. y/o competencias del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados aptos en la evaluación curricular.

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL y el puntaje será entre cero (0) y cuarenta (40) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente es veinte (20) puntos y se calcula como resultado del promedio del puntaje individual asignado por cada uno de

UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HIJAMACHUCO  
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HIJAMACHUCO  
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HIJAMACHUCO  
MIEMBRO DEL CESCAS

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	: 06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	: 1.00
		Página	: 12 de 40

los miembros del CESCAS. El resultado promedio se realizará a dos (2) decimales, sin considerar el redondeo del puntaje. **El peso de esta etapa es de 40%.**

En el caso que lo estime necesario, el CESCAS podrá solicitar la participación de un representante de las dependencias (órganos y/o unidades orgánicas usuarias), a fin de coadyuvar en el proceso de entrevista personal.

#### CONSIDERACIONES:

- ✓ Es responsabilidad del postulante revisar la información consignada a través de la publicación del cronograma de entrevista personal y asistir con exactitud en el horario indicado. La relación de aptos de los postulantes será publicada en los paneles informativos de la UNCA, indicando la fecha y hora de la entrevista. En caso de inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y/o eliminación y obtendrá la condición de "NO SE PRESENTO es decir NPS".
- ✓ El desarrollo de la etapa de entrevista personal se realizará de **MANERA PRESENCIAL**, por orden de mérito de cada postulante, en el lugar, fecha y hora programada considerando el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación del cronograma de entrevista personal, una vez cumplido y de persistir la ausencia del postulante, acarreará su **DESCALIFICACIÓN** automática, dejándose constancia de tal situación.
- ✓ La ejecución de la entrevista personal se realizará en las instalaciones de la UNCA, la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicará oportunamente.
- ✓ Es requisito indispensable para registro de asistencia, la presentación del DNI de cada postulante, de no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC u otro documento oficial que permita su identificación, en caso no hacerlo, no podrá realizar la entrevista personal.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros del CESCAS, consideraran al postulante como **DESCALIFICADO** del proceso de selección, sin perjuicio de otras acciones legales que se puedan adoptar.
- ✓ El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en los paneles informativos de la UNCA.

#### 2.1.3 DE LAS BONIFICACIONES

En los casos que corresponda, y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes podrán recibir las bonificaciones establecidas en la normativa vigente:

##### A. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total obtenido, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y haya adjuntado una copia simple fedateado del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite dicha condición emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

<b>Bonificación a la Personal con Discapacidad = 15% del Puntaje Total</b>
--

## B. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los/as licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y haya adjuntado una copia simple fedateado del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de **Licenciado de las Fuerzas Armadas**.

### Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (\*) = 10% del Puntaje Total

(\*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

#### NOTA:

- El postulante deberá **acreditar su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con **copia simple fedateado** del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, al momento de presentar e informar en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante y Currículo Vitae documentado.
- Si el/la postulante acredita la condición de discapacidad y de ser licenciado de las Fuerzas Armadas tiene derecho a ambas bonificaciones, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total, es decir a un total de 25% sobre el puntaje total, siempre que apruebe todas las etapas del concurso, antes mencionadas.

## C. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, el puntaje es de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%). Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil del puesto de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 y haya indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federación Panamericana y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%



Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecidos récord o marcas nacionales.	4%

En caso un postulante que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel y haya obtenido el puntaje máximo correspondiente a la Evaluación Curricular, no se le aplicará dicha bonificación, pues el puntaje máximo es 100 puntos.

$$P1 = \text{Puntaje de Evaluación Curricular} = EC + (EC * \% \text{ de Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel})$$

#### 2.1.4 DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES

- **Puntaje Total (PT):** Es el puntaje obtenido de las etapas de Evaluación Curricular (P1) y la Entrevista Personal (P2).

$$PT = (P1) + (P2)$$

- **Puntaje Final (PF):** Es el puntaje total y del ser el caso, Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

$$PF = PT + 10\% (PT)$$

"Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda".

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en el numeral 6.1 y 6.2; estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

$$PF = PT + \text{Bonif. Licenciado de las Fuerzas Armadas } 10\% (PT) + \text{Bonif. Discapacidad } 15\% (PT)$$

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

#### 2.1.5 DE LOS RESULTADOS FINALES

- ✓ Los resultados finales se publicarán en los paneles informativos de la UNCA, y en un lugar visible de la UNCA, a los postulantes que han resultado ganadores del proceso, de acuerdo a la fecha establecida y al cronograma de la convocatoria.
- ✓ Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (60) puntos y la máxima de cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - En caso de empate de puntajes en el lugar seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del reglamento de la Ley N° 29973, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
  - En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 2.1.3 De

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	15 de 40

las bonificaciones, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

- 1° Orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.  
 2° Orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

- ✓ El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y contratación, y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- ✓ Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Accesitario/a", en orden de mérito pudiendo tener como máximo tres (03) accesitarios/as por puesto o cargo.
- ✓ No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- ✓ Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia y/o disolución de vínculo contractual, de ser el caso, al momento de la suscripción del contrato.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

#### 2.1.6 DE LA ADJUDICACION

- ✓ La adjudicación de los postulantes GANADORES se realizará en la Sede Administrativa: Jr. Sucre 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad, dando conformidad con la Carta de Presentación, declarándose ADJUDICADOS de acuerdo al puntaje obtenido.
- ✓ En caso el postulante GANADOR no se presenta a la ADJUDICACIÓN de puesto y/o al lugar donde prestará servicios y/o renuncie al cargo, de acuerdo al cronograma de las bases del proceso, se declarará el puesto desierto, pudiendo declarar GANADOR al primer postulante en condición de "Accesitario/a" de acuerdo al orden de mérito para ello, los postulantes elegibles deberán estar pendiente de la comunicación vía telefónica. De no adjudicar el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

#### 2.1.7 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y REGISTRO DEL CONTRATO

- ✓ El CESCAS una vez culminado el proceso presentará el Informe Final con la documentación de sustento, adjuntando los expedientes de todos los postulantes que participaron en la convocatoria a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la **suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de estos.**
- ✓ La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha indicada.
- ✓ El postulante que no se presente a la suscripción del contrato o se abstenga de suscribir el contrato, vencido el plazo establecido para suscripción de contrato, perderá la opción de adjudicación posterior sin derecho a reclamo alguno.
- ✓ En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. En caso no se suscriba con el segundo accesitario/a se procederá a notificar al tercer accesitario/a contando este último con el mismo plazo para la suscripción del respectivo contrato.
- ✓ Si durante el control posterior, realizado, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 MIEMBRO DEL CESCAS

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	16 de 40

adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

- ✓ El ganador del concurso CAS será contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – RECAS, que gozan de la remuneración mensual establecido en el numeral 1.1 que incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
- ✓ El ganador del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso de que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original abstenerse de presentarse a suscribir el contrato, dado que se dará por DESCALIFICADO.
- ✓ La duración del periodo de contratación estará sujeto a renovación o prórroga previa evaluación, en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal, por ende, a lo establecido y acordado en el respectivo contrato.

## 2.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

### REGISTROS CAS VACANTES

CONDICIONES	DETALLE
<b>Remuneración mensual</b>	Los montos por cada registro convocado (no incluyen los incrementos e incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
<b>Duración del contrato (*)</b>	A partir desde el <b>02/03/2026 hasta el 31/05/2026</b> , sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad de contratación (**)</b>	Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Determinado (Necesidad Transitoria)
<b>Modalidad de trabajo (***)</b>	Trabajo presencial
<b>Lugar de desarrollo del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede Administrativa: Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú.</li> <li>- Sede Académica: Jr. Ramiro Prialé N° 540 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú.</li> <li>- Sede Laboratorio: Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos, señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.</li> <li>- No tener sanción vigente por falta administrativa.</li> </ul>

### REGISTROS CAS POR SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLE
<b>Remuneración mensual</b>	Los montos por cada registro convocado (no incluyen los incrementos e incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
<b>Duración del contrato (*)</b>	<b>A partir desde el 02/03/2026 hasta el 31/05/2026 o hasta que el titular retorne a sus funciones</b> (lo que ocurra primero), sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Modalidad de contratación (**)</b>	Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Determinado (Suplencia Temporal)
<b>Modalidad de trabajo (***)</b>	Trabajo presencial
<b>Lugar de desarrollo del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede Administrativa: Jr. Sucre N° 440 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú</li> <li>- Sede Académica: Jr. Ramiro Prialé N° 540 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú</li> <li>- Sede Laboratorio: Jr. Garcilazo de la Vega N° 905 – Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad – Perú</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos, señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.</li> <li>- No tener sanción vigente por falta administrativa.</li> </ul>

(\*) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado por la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre del 2026, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

Se considera el proceso del periodo de prueba de tres (03) meses a partir del inicio de labores y/o suscripción de contrato, conforme lo establece el último párrafo del artículo

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	17 de 40

10° de la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

(\*\*) Se establece las siguientes modalidades de contratación:

- **CAS indeterminado:** Aplica para labores permanentes. Incluye a quienes tenían contrato vigente al 10/03/2021 o ingresaron por concurso después, siempre que no sea suplencia o transitorio. No requiere renovaciones periódicas.
- **CAS determinado (Necesidad Transitoria):** Se utiliza para labores de necesidad transitoria, proyectos especiales, obras, o incremento coyuntural de actividades. Tiene una fecha de inicio y fin.
- **CAS determinado (Suplencia Temporal):** Utilizado para reemplazar a un titular (por licencia, vacaciones, etc.), durante el ejercicio presupuestal 2026 hasta que el titular retorne a sus funciones (Finaliza automáticamente cuando el titular se reincorpora).

(\*\*\*) Se establece la siguiente modalidad de trabajo:

- **Presencial:** La forma tradicional donde el empleado cumple sus funciones en el centro de trabajo físico.
- **Teletrabajo total:** El trabajo se realiza desde el domicilio o lugar distinto a la oficina utilizando tecnologías de la información, con posibilidad de coordinación presencial.
- **Teletrabajo parcial:** Combina de labores presenciales y no presenciales, buscando un equilibrio entre flexibilidad y colaboración.

### 2.3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Concurso Público de Méritos – Proceso CAS N° 001-2026-UNCA (plazo determinado y suplencia temporal), se rige por el siguiente cronograma y etapas del proceso:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 021-2026-CO-UNCA)	26/01/2026	Comisión Organizadora
2	Modificación de la convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 026-2026-CO-UNCA)	05/02/2026	Comisión Organizadora
3	Aprobación de Bases de la convocatoria (Resolución de Comisión Organizadora N° 028-2026-CO-UNCA)	06/02/2026	Comisión Organizadora
4	Registro de convocatoria en el Aplicativo Informático del Portal Web "Talento Perú" - SERVIR.	06/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
5	Publicación de convocatoria en "Talento Perú: ofertas de trabajo y prácticas en el Estado" - SERVIR.	Del 09/02/2026 al 18/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web oficial de la UNCA: <a href="https://unca.edu.pe/">https://unca.edu.pe/</a>	Del 09/02/2026 al 18/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de expediente de postulación, C.V. documentado (VIRTUAL): Correo Electrónico: <a href="mailto:cescas@unca.edu.pe">cescas@unca.edu.pe</a>	Del 09/02/2026 al 18/02/2026 Hora: de 08:00 am a 11:59 pm	CESCAS
<b>SELECCION</b>			
8	Evaluación Curricular (etapa eliminatoria) Publicación de Resultados de Evaluación Curricular: página web oficial de la UNCA: <a href="https://unca.edu.pe/">https://unca.edu.pe/</a>	Del 19/02/2026 al 20/02/2026	CESCAS
9	Presentación de Reclamos (VIRTUAL): Correo Electrónico: <a href="mailto:cescas@unca.edu.pe">cescas@unca.edu.pe</a>	23/02/2026 Hora: de 08:00 am a 01:00 pm	CESCAS
10	Absolución de Reclamos	23/02/2026 A partir de las 02:30 pm	CESCAS
11	Entrevista Personal (PRESENCIAL) Publicación de Resultados de Entrevista Personal: página web oficial de la UNCA: <a href="https://unca.edu.pe/">https://unca.edu.pe/</a>	24/02/2026	CESCAS
12	Aprobación y publicación de Resultados Finales: página web oficial de la UNCA: <a href="https://unca.edu.pe/">https://unca.edu.pe/</a>	27/02/2026	CESCAS y Comisión Organizadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Adjudicación e Inicio de labores	02/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
14	Suscripción del Contrato (hasta los 05 días hábiles después de la adjudicación e inicio de labores)	Del 02/03/2026 al 06/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
15	Registro del Contrato (hasta los 05 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato)	Del 09/03/2026 al 13/03/2026	Unidad de Recursos Humanos

**CONSIDERACIONES:**

1. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional de la UNCA.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, según etapas del cronograma, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
3. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como APTO y/o APROBADO en la evaluación previa.
4. En la publicación de resultados se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

### III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSION O POSTERGACION Y CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

#### 3.1 Declaratoria del proceso de selección como desierto

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

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	18 de 40

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o con los requisitos del perfil de puesto o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio/a.
- e) Otros que la Comisión del Proceso de Convocatoria determine.

### 3.2 Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser debidamente justificada y sustentada por el CESCAS y será publicada por la Unidad de Recursos Humanos.

### 3.3 Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

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

## IV. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- ✓ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ✓ Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- ✓ Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## V. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Al momento de la inscripción, el postulante debe cumplir con los requisitos del perfil del puesto, establecidos en el proceso de selección en el cual se registra.
- ✓ Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de convocatoria y someterse a las condiciones de estas, las comunicaciones serán expresadas por el CESCAS, a través de la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.
- ✓ Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.
- ✓ La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. El postulante es responsable de la veracidad de la documentación a presentar.
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ El postulante es responsable de la información que consigna en el Anexos N° 02, 03, 04 y 05, los cuales tienen carácter de declaración jurada, así como de los documentos de sustento que presente al momento de su postulación y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Entidad, durante o después de culminado el proceso de selección.
- ✓ El postulante debe verificar que los documentos sustentatorio sea correctamente y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- ✓ Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, el cual contiene fechas tentativas y puede estar sujeto a variaciones a criterio de la entidad, y serán comunicadas oportunamente a los postulantes a través de la página web institucional. Es responsabilidad del postulante realizar el

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	19 de 40

seguimiento del proceso y cumplir con todas las condiciones establecidas. De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la página web institucional.

- ✓ La UNCA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas sobre los postulantes, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajuste(s) razonable(s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Anexo N° 04 Declaración Jurada de Presentación del Postulante, adjuntando en la etapa de evaluación curricular la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el certificado correspondiente.

- ✓ En atención a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

- ✓ Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

- ✓ Para efectos de bonificación de puntaje de la etapa de evaluación curricular, solo se considerará si el grado académico superior adicional al requerido en el perfil, se encuentra inscrito en SUNEDU.

- ✓ Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el CESCAS, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

- ✓ Las consultas y/u observaciones pueden realizarse en el desarrollo de todo el proceso de selección, de ser el caso se realizarán las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

- ✓ La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, origina la DESCALIFICACIÓN del postulante. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

- ✓ El CESCAS no se responsabiliza, por el registro de diplomas o certificados, que no acredite las horas indicadas en cada perfil de puesto. 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 Comité de Selección y Evaluación, no tomará en consideración aquellos documentos ilegibles, manchados o de calidad borrosa.

- ✓ Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen CAS (Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremos 075-2008-PCM y Ley N° 29849 - Ley de Eliminación Progresiva del Régimen CAS) y deberán ponerse en contacto con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNCA al número de celular 950561580, 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.

## VI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- ✓ El CESCAS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- ✓ Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	<b>20 de 40</b>

## VII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION

- ✓ No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a los previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido publicado a través de SERVIR.
- ✓ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios o servidores públicos.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial – REDAM, Ley N° 28970.
- ✓ No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- ✓ El postulante no podrá postular a dos plazas simultáneamente, caso contrario será descalificado.
- ✓ En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- ✓ En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- ✓ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ✓ En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 PRESIDENTE (P) DEL CESCAS




## VIII. NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE SELECCIÓN Y ABSOLUCION DE CONSULTAS

- ✓ Todos los actos realizados durante el proceso de selección se entenderán por notificados, a los postulantes y público en general, en la fecha señalada en el cronograma y etapas del proceso, a partir de su publicación en la página web oficial de la UNCA.
- ✓ El curriculum vitae de los postulantes que no califiquen será devuelto, después de haber culminado el proceso de selección y hasta un máximo de 15 días hábiles, luego de lo cual serán **DESTRUIDOS**.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS




UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 MIEMBRO DEL CESCAS




**PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)**  
**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: DIRECTORES / PROFESIONALES / ESPECIALISTAS**

Apellidos y Nombres : .....

DNI : .....

Cargo Funcional : .....

Organo y/o Unidad Orgánica: .....

Lugar donde presta servicio: .....

Código AIRHSP : .....

N°	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje Máximo	Calificación
<b>1.</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
	Grado de maestro	+5	25	
	Egresado de maestría	+3		
	Cumple con el grado o título mínimo requerido en el perfil de puesto (Título Profesional Universitario)	20		
	Colegiatura vigente	SI ( )	NO ( )	
	Habilitación profesional vigente	SI ( )	NO ( )	
<b>2.</b>	<b>CAPACITACIÓN (antigüedad no mayor de 5 años hasta la fecha)</b>			
	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos, máximo 03 diplomas)	+3	09	
	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	04	
	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto, máximo 02 certificados)	+1	02	
<b>3.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>			
	De 5 años a más	+5	20	
	De 4 años a más	+4		
	De 3 años a más	+3		
	De 2 años a más	+2		
	De 1 año a más	+1		
	Experiencia específica requerida en el perfil	15		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60</b>	
<b>EN LETRAS</b>				

Mínimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos

**PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)  
FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR: ASISTENTES / TECNICOS**

Apellidos y Nombres : .....

DNI : .....

Cargo Funcional : .....

Órgano y/o Unidad Orgánica: .....

Lugar donde presta servicio: .....

Código AIRHSP : .....

N°	Factores de evaluación	Puntaje Asignado según nivel	Puntaje Máximo	Calificación
<b>1.</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
	Título profesional Universitario	+5	25	
	Estudios universitarios concluidos (egresado)	+3		
	Cumple con el grado o título mínimo requerido en el perfil de puesto (Bachiller y/o Título Profesional Técnico)	20		
<b>2.</b>	<b>CAPACITACIÓN (antigüedad no mayor de 5 años hasta la fecha)</b>			
	Diplomado en la especialidad con un mínimo de 90 horas (03 puntos, máximo 03 diplomas)	+3	09	
	Curso y/o taller de capacitación en el área mayor a 24 horas (02 puntos, máximo 02 certificados)	+2	04	
	Curso de capacitación en el área mayor a 12 horas y menor o igual a 24 horas (01 Punto, máximo 02 certificados)	+1	02	
<b>3.</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>			
	De 5 años a más	+5	20	
	De 4 años a más	+4		
	De 3 años a más	+3		
	De 2 años a más	+2		
	De 1 año a más	+1		
	Experiencia específica requerida en el perfil	15		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60</b>	
<b>EN LETRAS</b>				

Minimo Aprobatorio: 40 puntos / Máximo: 60 puntos

**PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)  
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

Apellidos y Nombres : .....

DNI : .....

Cargo Funcional : .....

Órgano y/o Unidad Orgánica: .....

Lugar donde presta servicio: .....

Código AIRHSP : .....

Factores de evaluación	En Grado Menor	En Grado Medio	En Grado Superior	Total
<b>1. DOMINIO TEMÁTICO</b> Mide el grado de conocimientos básicos y habilidades que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula, y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo profesional.	3	5	10	
<b>2. CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES</b> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	3	5	10	
<b>3. ACTITUD PERSONAL</b> Mide el grado de las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal (presencia, naturaleza en el vestir), entusiasmo, trato, limpieza, higiene del postulante y otras consideraciones.	2	4	8	
<b>4. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	1	3	6	
<b>5. HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO</b> Mide el grado de signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1	3	6	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				
<b>EN LETRAS</b>				

Mínimo Aprobatorio: 20 puntos / Máximo: 40 puntos

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	24 de 40

## ANEXO 01 PERFIL DEL PUESTO

### I. REGISTROS CAS VACANTES

#### 1. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION - UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en la función o materia en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Formulación, Evaluación de Perfiles y/o Expedientes Técnicos, Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública y afines.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en topografía, planimetría, mecánica de suelos, análisis de costos, análisis de riesgo, impacto ambiental, redacción de documentos y manejo de herramientas informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- 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.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	1. Apoyar en la elaboración de documentos y funciones de la Unidad Formuladora. 2. Identificar, formular y evaluar los proyectos a nivel de pre inversión concerniente a la parte técnica. 3. Coordinar permanentemente con el personal de la Unidad Formuladora así como de las áreas relacionadas al mismo. 4. Elaborar y/o Evaluar los costos, planos, metrados, cronogramas de actividades, plan de manejo ambiental, análisis de riesgo, levantamientos topográficos y mecánica de suelos. 5. Realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de los avances de los trabajos realizados. 6. Evaluar los proyectos en idea, IOARR, fichas técnicas, ficha estándar emitiendo su opinión técnica en consenso con los especialistas de la UF para su posterior registro. 7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	25 de 40

## 2. ESPECIALISTA II – DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Ambiental, Antropología, Sociología, Trabajador Social o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	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.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad Social.</li> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Planificación estratégica con enfoque social.</li> <li>- Gestión de Programas de Responsabilidad Social.</li> <li>- Elaboración de reportes y memorias de sostenibilidad.</li> <li>- Manejo de Herramientas Informáticas.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y actualizar los documentos normativos y de gestión de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.</li> <li>2. Procesar y analizar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Ejecutar, monitorear y emitir el informe final de la ejecución del Plan de Implementación del Sistema Braille.</li> <li>7. Ejecutar, monitorear y emitir el informe final de la ejecución del Programa de Responsabilidad Social Universitaria Guardianes de Patrimonio.</li> <li>8. Revisar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>9. Realizar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.</li> <li>10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

 <b>UNCA</b>	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	: 06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	: 1.00
		Página	: 26 de 40

### 3. ESPECIALISTA DE INVESTIGACION – INSTITUTO DE INVESTIGACION

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Metodología de Investigación, Formulación de Proyectos de Investigación científica, Gestión de Proyectos de emprendimiento e innovación, Manejo del Turnitin, Redacción de artículos científicos, Adopción del Orcid, Gestión Administrativa en el Sector Público, Ofimática, SIGA, SEACE, CEPLAN y otros afines al puesto.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en conformación de grupos de investigación, semilleros, capacitaciones afines a la investigación, gestión Administrativa y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y apoyar directamente al Director en la implementación de lineamientos, políticas, normas, objetivos y metas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos del Instituto de Investigación</li> <li>2. Conducir y supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</li> <li>3. Revisar y validar los productos elaborados por el equipo de trabajo.</li> <li>4. Coordinar con el Director del Instituto la supervisión y el monitoreo de la ejecución de los proyectos de investigación, de acuerdo con las políticas y líneas de investigación de la UNCA.</li> <li>5. Apoyar en la promoción y gestión de la generación de conocimientos en áreas especializadas o de carácter multidisciplinario.</li> <li>6. Apoyar en la promoción, gestión y difusión de las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.</li> <li>7. Apoyar en el registro de las publicaciones de investigaciones realizadas por los docentes de la UNCA.</li> <li>8. Apoyar en la promoción y motivación del desarrollo de investigaciones en la UNCA, conforme a las líneas de investigación establecidas.</li> <li>9. Apoyar en los cursos de introducción y perfeccionamiento en Investigación Científica, así como en las reuniones de motivación dirigidas a docentes y estudiantes.</li> <li>10. Coordinar la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos y programas de investigación, conforme a la normativa vigente.</li> <li>11. Informar al Director sobre el avance de los proyectos de investigación que cuenten con asignaciones económicas.</li> <li>12. Coordinar las actividades de capacitación gestionadas por el Instituto de Investigación.</li> <li>13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	27 de 40

#### 4. ESPECIALISTA EN DESARROLLO EMPRESARIAL – DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- 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	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> 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	- 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	11. Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación y acordes a la dirección. 12. Laborar normas, procedimientos, reglamentos, planes y directivas de la dirección. 13. Brindar asesoramiento de redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas. 14. Elaborar planes de capacitación sobre incubadora de empresas. 15. Brindar asesoramiento técnico-especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial. 16. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

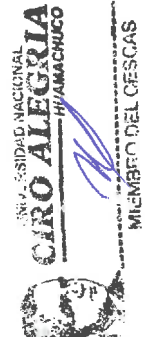
UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
HUAMACHUGO

  
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
HUAMACHUGO

  
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
HUAMACHUGO

  
MIEMBRO DEL CESCAS

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	28 de 40

## 5. ESPECIALISTA EN ANALISIS DE DATOS – OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Estadística, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia laboral y/o profesional	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al análisis de datos en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, planificación, análisis, control, proactividad, responsabilidad. Trabajo en equipo, confidencialidad, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Análisis de datos, Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos sobre gestión pública, gestión y análisis de datos estadísticos, elaboración de estudios de mercado, gestión universitaria, manejo de herramientas informáticas y Software estadístico.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y procesar datos relativos a las Condiciones Básicas de Calidad para asegurar el mantenimiento del licenciamiento institucional.</li> <li>2. Brindar acompañamiento a los procesos de licenciamiento, acreditación e implementación de la gestión de calidad en la Universidad.</li> <li>3. Informar los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como, proponer planes de mejora continua.</li> <li>4. Emitir opinión técnica y asesorar en el campo de su competencia.</li> <li>5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	29 de 40

## 6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Iniciativa, liderazgo, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética, capacidad para gestionar imprevistos y dinamismo.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y/o sistemas administrativos de Gestión Pública y/o Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en la Unidad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>2. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.</li> <li>3. Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Unidad.</li> <li>4. Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.</li> <li>5. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.</li> <li>6. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.</li> <li>8. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRÍA**  
 HUAMACHUCO  
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRÍA**  
 HUAMACHUCO  
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRÍA**  
 HUAMACHUCO  
 MIEMBRO DEL CESCAS

## 7. ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Nutrición.</li> <li>- Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Intervención Nutricional, Alergias e Intolerancia Alimentarias, Educación Diabetológica, elaboración de Dietas y Dietoterapia, Gestión de la Salud Alimentaria, Nutrición para el rendimiento Deportivo y Salud, Higiene y Seguridad Alimentaria, seminarios en la materia y Ofimática, Comunicación y Marketing Digital en Salud.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en herramientas de videoconferencia.</li> <li>- Manejo de metodologías de intervención comunitarias y participativas con sensibilidad social, análisis crítico y comunicación efectiva.</li> <li>- Conocimiento en evaluaciones y acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud.</li> <li>- Conocimiento en separación de alimentos y nutrientes.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, modificar, y ejecutar reglamentos internos, planes de menús saludables, lineamientos y documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del programa.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar el diagnóstico del estado nutricional de los estudiantes, docentes y personal no docente.</li> <li>3. Brindar atención de consultas nutricionales, así como actividades de prevención y promoción de la salud</li> <li>4. Ejecutar actividades de promoción de hábitos saludables a fin de prevenir enfermedades nutricionales, a través de diagnósticos, consejerías nutricionales, talleres de sensibilización a los estudiantes y supervisión de quioscos, comedores y cafeterías.</li> <li>5. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.</li> <li>6. Planificar, organizar y ejecutar talleres educativos y festival de alimentación saludable en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
HUAMACHUCO

PRESIDENTE (a) DEL CESCAS




UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
HUAMACHUCO

SECRETARIO (a) DEL CESCAS




UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
HUAMACHUCO

MIEMBRO DEL CESCAS




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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Trabajo Social, Asistente Social o carreras afines.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	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.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos del servidor, Manejo de Herramientas Informáticas, Conocimiento en subsidios, plataforma viva, sst y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	- 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.
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones para brindar facilidades al personal no docente (educación, salud, créditos, recreacionales, etc.)</li> <li>5. Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro actualizado de los mismos, para un control eficiente del mismo.</li> <li>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.</li> <li>7. Prestar apoyo al personal para el acceso a la seguridad social, tramitar los subsidios y afiliaciones ante ESSALUD dentro de los plazos establecidos.</li> <li>8. Proponer y diseñar herramientas para la medición del clima laboral y el diagnóstico de cultura organizacional de la UNCA.</li> </ol>

UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HUAMACHUCO  
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HUAMACHUCO  
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HUAMACHUCO  
MIEMBRO DEL CESCAS

	<p>9. Elaborar y monitorear la ejecución de los planes anuales de clima laboral y cultura organizacional, mediante la elaboración de reportes mensuales y trimestrales.</p> <p>10. Desarrollar y gestionar el Plan de Bienestar Social Laboral y Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.</p> <p>11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</p>
--	--

**9. ESPECIALISTA EN CAPACITACION, DESARROLLO Y GESTION DEL RENDIMIENTO – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (GESTION DE CAPACITACION, DESARROLLO Y RENDIMIENTO)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo</b> <b>Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>- Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público y/o Gestión del Talento Humano en el Sector Público, Gestión de Capacitación, Evaluación de Desempeño o afines, Gestión Pública o Administración Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de evaluación de desempeño.</li> <li>- Metodologías ágiles para la gestión de recursos humanos.</li> <li>- Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y gestionar las actividades de gestión de rendimiento (evaluación del desempeño), asegurando la correcta difusión del procedimiento y verificar que se cumplan las metas establecidas, en el marco de la normativa vigente establecido por SERVIR.</li> <li>2. Ejecutar las actividades inherentes e involucradas para elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades y objetivos institucionales.</li> <li>3. Ejecutar el proceso de inducción de personal para proporcionarle a los nuevos integrantes información para facilitar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.</li> <li>4. Absolver consultas y dar atención vía correo electrónico a las solicitudes de información de las/os servidores en las etapas del proceso de Gestión del Rendimiento, presentados a la Oficina de Recursos Humanos de la UNCA.</li> </ol>



5. Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y elaboración de informes de ser el caso.
6. Brindar asistencia técnica, monitoreo y soporte en el subsistema de gestión de la capacitación y desempeño y otras actividades de capacitación y desarrollo de los servidores.
7. Apoyar en la ejecución de talleres y capacitaciones sobre la metodología y las etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento y Gestión de Desarrollo y Capacitación, a fin de poder instruir al personal de la institución al respecto.
8. Clasificar y organizar la documentación generada en el proceso de Gestión del Rendimiento para su archivo correspondiente.
9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HUAMACHUCO  
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HUAMACHUCO  
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
CIRO ALEGRIA  
HUAMACHUCO  
MIEMBRO DEL CESCAS

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	34 de 40

## II. REGISTROS CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

### 1. ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>- Grado académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Contabilidad, Abogado o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Capacitaciones en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Gestión por Resultados, Gestión por Procesos, Materia Laboral y/o Control Interno y/o Contrataciones Públicas y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento de la Ley Universitaria, Conocimiento en la Organización y Planificación de la Administración Pública y Conocimiento en los Sistemas informáticos de la Administración Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dara soporte y asistirá al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. Asimismo, orientará y asistirá a los trabajadores de la categoría de especialista administrativo para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>2. Apoyar en los procesos administrativos, relativos a los controles de personal en las áreas en que así se requiera, utilizando los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la entidad al efecto proporcione para el desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Apoyar en los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo.</li> <li>4. Operará sistemas de información, así como procesará, actualizará, mecanizará y/o automatizará los datos de información y procesos propios de su área de trabajo, usando las herramientas y equipos que al efecto proporcione la entidad.</li> <li>5. Recopilará, coordinará y tramitará información necesaria para realizar sus actividades a través de los sistemas y otros medios implantados en su área de asignación, que al efecto proporcione la entidad.</li> <li>6. Revisará, procesará y validará la información y resultados de los procesos de trabajo en los que intervenga, de acuerdo a su área de asignación.</li> <li>7. Realizará las funciones y actividades correspondientes a la categoría de especialista administrativo.</li> <li>8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

## 2. ESPECIALISTA EN GESTION PARA LA INVESTIGACION – VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Titulado en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Educación o carreras afines.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Elaboración y Evaluación de Proyectos de Investigación, Gestión de la Investigación y otros relacionados al área, Líneas de investigación, Sistema de Gestión, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Planificación estratégica, Licenciamiento Institucional, Elaboración y Gestión de la Investigación y otros relacionados al área, Proyectos de Investigación y Manejo de Herramientas Informáticas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación.</li> <li>2. Apoyar a la Vicepresidencia de Investigación en el proceso de evaluación continua de licenciamiento de la Universidad.</li> <li>3. Apoyar a la Vicepresidencia de Investigación en la ejecución de evaluación y monitoreo de las investigaciones programadas.</li> <li>4. Apoyar en los lineamientos para la planificación estratégica de la investigación Universitaria.</li> <li>5. Apoyo en el fomento de la I+D+i+e.</li> <li>6. Elaboración y seguimientos de instrumentos de gestión (planes, reglamentos, directivas) en materia de investigación.</li> <li>7. Elaboración y seguimiento del POI de la Vicepresidencia de Investigación</li> <li>8. Controlar y supervisar la implantación de sistemas de información y procesamiento de datos.</li> <li>9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 MIEMBRO DEL CESCAS



 UNCA	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	36 de 40

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS E INGENIERIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>- Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	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 Profesional.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Ofimática y Otros cursos relacionados al cargo.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Redacción de documentos, Gestión Pública y Manejo de herramientas informáticas, elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y otros conocimientos relacionados al cargo.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.</li> <li>- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.</li> </ul>
<b>Funciones principales a desarrollar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar, trasladar los documentos de la oficina.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones.</li> <li>3. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.</li> <li>4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>5. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación de la oficina.</li> <li>6. Elaborar requerimientos, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas entre otros para su trámite respectivo.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
HUAMACHUCO  
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
HUAMACHUCO  
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
HUAMACHUCO  
MIEMBRO DEL CESCAS

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	06/02/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	37 de 40

**ANEXO 02**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor(a):

**PRESIDENTE DEL CESCAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS - PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL)**

Yo, ....., identificado ( a ) con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito ....., Provincia ..... y Departamento ....., ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente el Concurso Público de Méritos - Proceso CAS N° 001-2026-UNCA (Plazo Determinado y Suplencia Temporal), convocado por la U.E. 559 Universidad Nacional Ciro Alegria, para ocupar registro vacante presupuestadas a plazo determinado y suplencia temporal, bajo el régimen especial del decreto Legislativo N°1057 – CAS, conociendo y aceptando las BASES del referido concurso, solicito disponer se me registre e inscriba como postulante al Puesto y/o Cargo Funcional: ..... Órgano y/o Unidad Orgánica (Lugar donde presta servicios): ..... y Código AIRHSP: .....

Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en la BASE del referido Concurso.

Por lo expuesto, señor (a) presidente, solicito acceda a mi petición por ser de justicia.

Huamachuco, ..... de ..... de .....



HUELLA DIGITAL

Firma  
Nombres y Apellidos:  
DNI:  
Celular:  
Correo electrónico:

**Adjunto:**

1. Documento Nacional de Identidad (DNI) ampliado, legible y vigente.
2. Declaración Jurada de estar Apto para Contratar con el Estado (Anexo 03).
3. Declaración Jurada de presentación del Currículo Vitae (Anexo 04), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
4. Declaración Jurada para Bonificación (Anexo 05).

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

Yo, ....., Identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de ....., postulante al Concurso Público de Méritos - Proceso CAS N° 001-2026-UNCA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a) TENER REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE ACTIVO Y HABIDO.
- b) TENER CONSTANCIA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL.

COLEGIO PROFESIONAL (REGIÓN)	NÚMERO DE COLEGIATURA

- c) NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.
- d) NO ESTAR INMERSO EN CAUSALES DE NEPOTISMO.

**FAMILIARES EN LA ENTIDAD A LA QUE POSTULO:**

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O CONSANGUINEIDAD

- e) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES
- f) NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA, NO HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES Y NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
- g) GOZAR CON BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
- h) TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD: Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública", y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, y un Delito contra la Fe Pública previsto en el Título XIX del Código Penal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

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

Huamachuco, ..... de ..... del .....



FIRMA

HUELLA DIGITAL

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO  
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS  
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS  
 MIEMBRO DEL CESCAS



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 001-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)

Fecha : 06/02/2026

Versión : 1.00

Página : 39 de 40

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE

Formulario Anexo N° 1 FICHA CURRÍCULO VITAE. Includes sections for personal data, education, and labor experience.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO
PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO
SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO
MIEMBRO DEL CESCAS

**ANEXO 05  
DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio legal ....., Distrito ....., Provincia ....., Departamento ....., de nacionalidad ....., mayor de edad, de estado civil ....., de profesión ....., a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como ..... en ....., manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta)

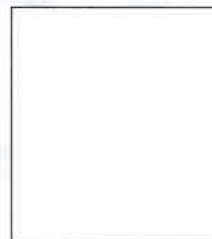
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por CONADIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Huamachuco, ..... de ..... del .....



**FIRMA**

**HUELLA DIGITAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 PRESIDENTE (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 SECRETARIO (a) DEL CESCAS

UNIVERSIDAD NACIONAL  
**CIRO ALEGRIA**  
 HUAMACHUCO  
 MIEMBRO DEL CESCAS