



**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!



ANEXO 01 PERFIL DEL PUESTO

I. REGISTROS CAS VACANTES

1. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION - UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Formulación, Evaluación de Perfiles y/o Expedientes Técnicos, Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública y afines.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en topografía, planimetría, mecánica de suelos, análisis de costos, análisis de riesgo, impacto ambiental, redacción de documentos y manejo de herramientas informáticas.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	1. 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.



2. ESPECIALISTA II – DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

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



3. ESPECIALISTA DE INVESTIGACION – INSTITUTO DE INVESTIGACION

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria Completa.- Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Actitud para el Servicio, Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación de Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: 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.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en conformación de grupos de investigación, semilleros, capacitaciones afines a la investigación, gestión Administrativa y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. 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 Investigación2. Conducir y supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.3. Revisar y validar los productos elaborados por el equipo de trabajo.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.5. Apoyar en la promoción y gestión de la generación de conocimientos en áreas especializadas o de carácter multidisciplinario.6. Apoyar en la promoción, gestión y difusión de las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.7. Apoyar en el registro de las publicaciones de investigaciones realizadas por los docentes de la UNCA.8. Apoyar en la promoción y motivación del desarrollo de investigaciones en la UNCA, conforme a las líneas de investigación establecidas.9. Apoyar en los cursos de introducción y perfeccionamiento en Investigación Científica, así como en las reuniones de motivación dirigidas a docentes y estudiantes.10. Coordinar la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos y programas de investigación, conforme a la normativa vigente.11. Informar al Director sobre el avance de los proyectos de investigación que cuenten con asignaciones económicas.12. Coordinar las actividades de capacitación gestionadas por el Instituto de Investigación.13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



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

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria Completa.- Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Investigación, Planes de Negocio, Innovación Tecnológica, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Manejo de Herramientas Tecnológicas, Innovación Tecnológica, Gestión Pública, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">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.



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">- Nivel educativo: Universitaria Completa.- Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Estadística, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al 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">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y procesar datos relativos a las Condiciones Básicas de Calidad para asegurar el mantenimiento del licenciamiento institucional.2. Brindar acompañamiento a los procesos de licenciamiento, acreditación e implementación de la gestión de calidad en la Universidad.3. Informar los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como, proponer planes de mejora continua.4. Emitir opinión técnica y asesorar en el campo de su competencia.5. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, liderazgo, planificación, negociación, 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: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos de Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de los aplicativos informáticos y/o sistemas administrativos de Gestión Pública y/o Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	1. Recibir, 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. 2. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos. 3. Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Unidad. 4. Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios. 5. Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional. 6. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 7. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. 8. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



7. ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria Completa.- Grado Académico y/o Título Profesional: Licenciado en Nutrición.- Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: 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.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en herramientas de videoconferencia.- Manejo de metodologías de intervención comunitarias y participativas con sensibilidad social, análisis crítico y comunicación efectiva.- Conocimiento en evaluaciones y acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud.- Conocimiento en separación de alimentos y nutrientes.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, modificar, y ejecutar reglamentos internos, planes de menús saludables, lineamientos y documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del programa.2. Coordinar y ejecutar el diagnóstico del estado nutricional de los estudiantes, docentes y personal no docente.3. Brindar atención de consultas nutricionales, así como actividades de prevención y promoción de la salud4. 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 cafetines.5. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.6. Planificar, organizar y ejecutar talleres educativos y festival de alimentación saludable en beneficio de los estudiantes, docentes y personal no docente.7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

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

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Trabajo Social, Asistente Social o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, dinamismo, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, Vocación de servicio, pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de problemas, orientación de resultados, Comunicación efectiva, confidencialidad y ética Adaptación al cambio, Análisis, Comunicación y persuasión, Negociación, Trabajo en equipo.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Bienestar Social en Recursos Humanos, Bienestar Laboral, Desempeño Organizacional, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Intervención laboral, Administración de Archivos y otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos del servidor, Manejo de Herramientas Informáticas, Conocimiento en subsidios, plataforma viva, sst y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	1. Proponer y ejecutar actividades que estén orientadas a propiciar condiciones adecuadas que puedan generar un buen ambiente de trabajo, y que contribuya a la mejora de la calidad de vida de los/las servidores/as. 2. Identificar y atender las necesidades de los servidores civiles, así como el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros; relacionados al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, para la mejora de la gestión de los recursos humanos. 3. Elaborar el Plan de Bienestar social de la UNCA, así mismo, realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución a la jefatura inmediata. 4. Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones para brindar facilidades al personal no docente (educación, salud, créditos, recreacionales, etc.) 5. Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro actualizado de los mismos, para un control eficiente del mismo. 6. Informar al personal encargado de la planilla de los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios para el registro en el sistema dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. 7. Prestar apoyo al personal para el acceso a la seguridad social, tramitar los subsidios y afiliaciones ante ESSALUD dentro de los plazos establecidos. 8. Proponer y diseñar herramientas para la medición del clima laboral y el diagnóstico de cultura organizacional de la UNCA.



	<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
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria Completa.- Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p>
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: 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.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Estrategias de evaluación de desempeño.- Metodologías ágiles para la gestión de recursos humanos.- Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. 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.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.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.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.



	<ol style="list-style-type: none">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.
--	--



UNCA

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	06/02/2026
	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)	Versión	:	1.00
		Página	:	34 de 40

II. REGISTROS CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

1. ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Contabilidad, Abogado o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: 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.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	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.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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. 3. Apoyar en los procesos administrativos, técnico-administrativos, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo. 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. 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. 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. 7. Realizará las funciones y actividades correspondientes a la categoría de especialista administrativo. 8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

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

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Titulado en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Educación o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: 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.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	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.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	1. Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación. 2. Apoyar a la Vicepresidencia de Investigación en el proceso de evaluación continua de licenciamiento de la Universidad. 3. Apoyar a la Vicepresidencia de Investigación en la ejecución de evaluación y monitoreo de las investigaciones programadas. 4. Apoyar en los lineamientos para la planificación estratégica de la investigación Universitaria. 5. Apoyo en el fomento de la I+D+i+e. 6. Elaboración y seguimientos de instrumentos de gestión (planes, reglamentos, directivas) en materia de investigación. 7. Elaboración y seguimiento del POI de la Vicepresidencia de Investigación 8. Controlar y supervisar la implantación de sistemas de información y procesamiento de datos. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS E INGENIERIA

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