

**Universidad Nacional  
Ciro Alegría**

Ley de creación N° 29756




**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 002-2026-UNCA  
(PLAZO DETERMINADO)**

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

**CONVOCATORIA APROBADO POR:  
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 052-2026-CO-UNCA, de fecha 12 de marzo de 2026**

**HUAMACHUCO  
MARZO - 2026**


*¡La Universidad del Ande Liberteño!*

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	17/03/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 002-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	24 de 32

## ANEXO 01 PERFIL DEL PUESTO


### 1. ESPECIALISTA DE INVESTIGACION – INSTITUTO DE INVESTIGACION

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, 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 /o rpivado.</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	:	17/03/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 002-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	25 de 32


## 2. PROFESIONAL – DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel educativo: Universitaria completa.</li> <li>- Título Profesional: Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial 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 y/o privado.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Exportación y/o Gestión Pública, Producción de Bienes y Servicios, Investigación, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Producción de Bienes y Servicios, Gestión Pública, Metodología en Investigación Científica, Manejo de Programas Estadísticos, SIGA 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. Proponer al Vicerrectorado de Investigación políticas, normas, estrategias, reglamentos y criterios de la Dirección de Producción de Bienes y servicios.</li> <li>2. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos y/o actividades especializadas de la Dirección de Producción de Bienes y servicios.</li> <li>3. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes a la Dirección de Producción de Bienes y servicios.</li> <li>4. Asesoramiento en la planificación, organización de producción de bienes y servicios.</li> <li>5. Promover y difundir redes de contacto, alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras para la producción de bienes y servicios.</li> <li>6. Elaborar planes de capacitación y especialización, cursos talleres referido a producción de bienes y servicios.</li> <li>7. Proponer ante el Vicerrectorado de investigación la creación de centros de producción de bienes y servicios.</li> <li>8. Elaborar la memoria anual de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.</li> <li>9. Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en el proceso del licenciamiento de la Universidad.</li> <li>10. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	17/03/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 002-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	26 de 32

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


REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo Grado Académico (mínimo)</b>	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines.
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	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.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Manejo de Herramientas Tecnológicas, Innovación Tecnológica, Gestión Pública, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA 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. Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación y acordes a la dirección. 2. Laborar normas, procedimientos, reglamentos, planes y directivas de la dirección. 3. Brindar asesoramiento de redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas. 4. Elaborar planes de capacitación sobre incubadora de empresas. 5. Brindar asesoramiento técnico-especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial. 6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	17/03/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 002-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	27 de 32

#### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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, 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.
<b>Diplomados, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Sistemas Administrativos en Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
<b>Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en Gestión Pública, aplicativos informáticos, redacción de documentos, sistemas administrativos de Gestión 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. Recibir, registrar y clasificar el ingreso y salida de escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones.</li> <li>3. Realizar el seguimiento correspondiente de la documentación presentada a otras unidades de organización.</li> <li>4. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.</li> <li>5. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.</li> <li>6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación.</li> <li>7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>

UNCA

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</b>	Fecha	:	17/03/2026
	<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 002-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)</b>	Versión	:	1.00
		Página	:	28 de 32

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Nivel educativo 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, Seguridad y Salud en el Trabajo 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> <li>9. Elaborar y monitorear la ejecución de los planes anuales de clima laboral y cultura organizacional, mediante la elaboración de reportes mensuales y trimestrales.</li> <li>10. Desarrollar y gestionar el Plan de Bienestar Social Laboral y Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.</li> <li>11. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.</li> </ol>