

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 002-2025-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° 177-2025-CO-UNCA

CONVOCATORIA MODIFICADA POR:

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 205-2025-CO-UNCA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 207-2025-CO-UNCA

HUAMACHUCO

JULIO - 2025

¡La Universidad del Ande Liberteño!

**ANEXO 01
PERFIL DEL PUESTO****I. REGISTROS CAS VACANTES****1. ESPECIALISTA II PARA SERVICIO SOCIAL - DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria Completa.- Título Profesional: Trabajador Social o Asistente Social.- 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 en Familia, Violencia Familiar, Intervención con Población en Riesgo Social o Población Vulnerable, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Educación y Familia, Seguridad y Riesgo en el Trabajo, Deberes y Derechos de las Personas, Proyectos Sociales, Intervenciones Socioeducativas, Violencia Familiar, Violencia Contra la Mujer, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<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 el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.2. Proponer, implementar, ejecutar y evaluar programas orientados a afrontar problemas socioeconómicos de los estudiantes.3. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento de la UNCA4. Conducir los servicios de alimentación, transporte y vivienda dirigido a los estudiantes de la UNCA.5. Planificar, organizar y ejecutar el programa de inducción a los servicios de Bienestar Universitario.6. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico.7. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable.8. Realizar acciones de asistencia, acompañamiento, seguimiento y promoción en situaciones sociales de salud, académicas y económicas que presente los estudiantes.9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función



2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – VICEPRESIDENCIA 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: 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 y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción de Documentos, Gestión Pública, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, Gestión de Investigación y otros relacionados al área, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Redacción de Documentos, Gestión Pública, Gestión de Investigación y otros relacionados al área, proyectos de investigación 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. Recibir y registrar el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.2. Brindar apoyo administrativo en actividades, en virtud a la naturaleza de las funciones de su unidad.3. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados a su jefe inmediato.4. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.5. Atender al usuario, facilitando la orientación al público en general.6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como elaborar los escritos, oficios y otros documentos.7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del área encargada.8. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



3. ESPECIALISTA II – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria completa.- Título Profesional: Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación Social.- 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: Gestión Pública, Redacción periodística, Relaciones Públicas, Imagen institucional, Diseño Gráfico y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Pública, Periodismo, Relaciones Públicas, Imagen institucional, 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. Diseñar la política universitaria de comunicaciones e informaciones, coordinadamente con todas las unidades orgánicas de la institución.2. Programar, ejecutar y controlar las actividades de comunicación e información, con la tendencia de mantener una buena imagen de la institución ante la sociedad.3. Realizar y dirigir estudios y encuestas para sondear la imagen y que es lo esperan recibir de la UNCA.4. Establecer relaciones de colaboración con los medios de comunicación social.5. Dirigir planificadamente los actos protocolares de la entidad universitaria.6. Supervisar y orientar la organización y desarrollo de los eventos universitarios, tanto internos como externos.7. Formular y emitir comunicados y pronunciamientos relacionados con las actividades de la Universidad Nacional 'Ciro de la Cruz' Alegria, autorizadas por las autoridades de la UNCA.8. Proporcionar información al responsable de la página web, sobre las actividades y objetivos de la UNCA.9. Mantener actualizado y a la vista de los visitantes, el libro de visitas a la UNCA.10. Organizar visitas guiadas al público interesado en conocer sobre la UNCA.11. Proporcionar y orientar el debido uso del libro de reclamaciones.12. Otras que señale el Estatuto de la Universidad Nacional 'Ciro de la Cruz' Alegria.13. Elaborar la agenda de compromisos de las autoridades universitarias, en coordinación con sus asistentes.14. Elaborar los protocolos de actividades académicas y administrativas de la UNCA.15. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

**4. ASISTENTE DE LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES – DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS**

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil.
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, Proactivo, Vocación de Servicio, Pensamiento crítico, 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 Técnicos, Software de AutoCAD, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas y otros cursos relacionados al cargo.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Destreza en manejo de Equipos de laboratorios, conocimiento de herramientas informáticas, Elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Memoria Descriptiva.
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. Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizaran los estudiantes. 2. Preparar las guías de cada una de las prácticas de laboratorio, considerando el equipo, utensilios y materiales pertinentes. 3. Elaborar el Plan y protocolos de Seguridad del laboratorio 4. Realizar una charla de inducción en cada una de las prácticas de laboratorio. 5. Gestionar y/o dar mantenimiento, cuidado adecuado y resguardo de los equipos, y materiales. 6. Participar activamente en los inventarios de equipos, programados por la Especialista de Gestión Patrimonial de la UNCA 7. Realizar el Estudio Técnico de Cálculo de Aforo, Equipamiento, etc. 8. Otras labores encomendadas por su Jefe inmediato acordes a su función.



5. ESPECIALISTA II PARA SECRETARÍA TÉCNICA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria completa.- Título Profesional: Derecho.- 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 puestos o cargos en áreas relacionadas en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	Iniciativa, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Cursos y Programa de Especialización en: Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Derecho Laboral, Administrativo, Régimen Disciplinario, Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Gestión Pública.
Otras condiciones esenciales	<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 y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso.2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento.4. Coordinar con Secretaria Técnica la atención de denuncias recepcionadas.5. Participar en la elaboración de documentos internos de gestión en materia administrativa.6. Apoyar a la Secretaria Técnica en la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.7. Proyectar el Informe de Precalificación, que contiene los resultados de la investigación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.8. Proyectar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.9. Administrar y custodiar los expedientes de las denuncias recepcionadas hasta la emisión del Informe de Precalificación.10. Participar en la elaboración y presentación del Plan Operativo Institucional.11. Participar en la elaboración y presentación de informes de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.12. Otras labores relacionadas a su competencia y a las que le asigne su jefe inmediato.




6. ESPECIALISTA II EN NUTRICION – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria completa.- Título Profesional: Nutrición y/ carreras afines.- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Diplomados y/o cursos en 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.



7. ESPECIALISTA II EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria completa.- Título Profesional: Trabajador Social o Asistente Social o carreras afines.- 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 función 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	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y ejecutar actividades que estén orientadas a propiciar condiciones adecuadas que puedan generar un buen ambiente de trabajo, y que contribuya a la mejora de la calidad de vida de los/las servidores/as.2. Identificar y atender las necesidades de los servidores civiles, así como el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros; relacionados al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, para la mejora de la gestión de los recursos humanos.3. Elaborar el Plan de Bienestar social de la UNCA, así mismo, realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución a la jefatura inmediata.4. Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones para brindar facilidades al personal no docente (educación, salud, créditos, recreacionales, etc.)5. Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro actualizado de los mismos, para un control eficiente del mismo.6. Informar al personal encargado de la planilla de los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios para el registro en el sistema dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.7. Prestar apoyo al personal para el acceso a la seguridad social, tramitar los subsidios y afiliaciones ante ESSALUD dentro de los plazos establecidos.8. Proponer y diseñar herramientas para la medición del clima laboral y el diagnóstico de cultura organizacional de la UNCA.9. Elaborar y monitorear la ejecución de los planes anuales de clima laboral y cultura organizacional, mediante la elaboración de reportes mensuales y trimestrales.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	08/07/2025
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 002-2025-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	9 de 14

	<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>
--	--

8. DIRECTOR/A – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo: Universitaria completa. - Título Profesional: Enfermería, Asistente Social, Trabajador Social, Psicólogo, Médico Cirujano, Nutricionista. - Colegiado y habilitado.
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General: Seis (06) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público.</p>
Habilidades o Competencias	Habilidad para Tomar Decisiones, Iniciativa, Liderazgo, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Proactividad, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución de Problemas, Orientación a Resultados, Comunicación Efectiva, Confidencialidad y Ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública, Bienestar Social, Clima Organizacional, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Ofimática y Otros Relacionados al Puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Gestión de Bienestar, Trabajo Social, Políticas Sociales, Gestión Pública, Presupuesto, Planeamiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer al Vicerrector Académico, normas internas que regulen y mejoren la calidad en el funcionamiento de los servicios y programas de Bienestar Universitario. 2. Asesorar al Vicerrectorado Académico, en lo relativo a servicios y programas de Bienestar Universitario y acciones que se implementen. 3. Establecer la planificación de las actividades de la Dirección en cumplimiento al Plan Pensamiento Estratégico de la Universidad y de otras actividades propias del área. 4. Presentar al Vicerrectorado Académico un informe de gestión semestral e informe anual de las actividades realizadas mediante sus diferentes servicios y/o de su área de competencia. 5. Supervisar, controlar y monitorear el cumplimiento de las normas y reglamentos internos en el área de su competencia proponiendo las medidas adecuadas a su mejor funcionamiento para brindar los servicios y programas con calidad. 6. Elaborar el diagnóstico socioeconómico de los estudiantes, con el fin de proporcionar soporte objetivo a los planes y programas de bienestar.



7. Implementar la organización y administración en los servicios de alimentación, vivienda y transporte.
8. Promover espacios y canales de comunicación receptivo de atención a las opiniones, sugerencias, propuestas, demandas de necesidades por parte de los estudiantes en relación a los servicios y programas que brinda bienestar.
9. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de salud mediante el servicio correspondiente.
10. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de becas por situación socioeconómica, rendimiento académico, discapacidad, rendimiento deportivo y artístico mediante el servicio correspondiente.
11. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de acceso, permanencia y acompañamiento mediante el servicio correspondiente.
12. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de alimentación saludable mediante el servicio correspondiente.
13. Implementar, ejecutar y evaluar el programa psicopedagógico mediante el servicio correspondiente.
14. Implementar, ejecutar y evaluar el programa deportivo de formación-recreación mediante el servicio correspondiente.
15. Implementar, ejecutar y evaluar el programa deportivo de alta competencia mediante el servicio correspondiente.
16. Implementar, ejecutar y evaluar el programa de actividades artísticas y culturales mediante el servicio correspondiente.
17. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
18. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
19. Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico.



9. SECRETARIA/O – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Técnico Completa. - Título Profesional Técnico: Secretariado Ejecutivo o Técnico en Computación o Técnico en Administración o Contabilidad o 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, planificación, negociación, análisis, control, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, confidencialidad, ética y organización documental.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Redacción documentaria, Gestión Documental, Archivo, Ofimática y Otros Relacionados al Puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Redacción, Elaboración de Documentos, Técnicas de Archivo 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. Recepcionar y registrar el ingreso de documento a la oficina de Asesoría jurídica. 2. Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento. 3. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta el vencimiento de los plazos considerados en ella. 4. Requerir y mantener el adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento de la oficina. 5. Atender al usuario facilitando la orientación al público en general. 6. Digitalizar, imprimir o fotocopiar escritos, oficios y otros documentos. 7. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA. 8. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que emita la oficina de Asesoría jurídica. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



II. REGISTROS CAS VACANTES

1. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVESTIGACION – VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria completa.- Título Profesional: Administración, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales.- 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: Gestión Pública, Elaboración y Evaluación de Proyectos de Investigación, Gestión de la Investigación y otros relacionados al área, Líneas de investigación, Sistemas 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	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación.2. Apoyar a la Vicepresidencia de investigación en el proceso de evaluación continúa 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.



2. PROFESIONAL – DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria completa.- Título Profesional: Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Carreras afines.- Colegiado y habilitado.
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	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Planes de Negocio, Innovación Tecnológica, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Pública y/o Investigación.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Manejo de Herramientas Tecnológicas, Innovación Tecnológica, Gestión Pública, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad.- No tener sanción administrativa vigentes por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">1. Emitir opiniones e informes técnicos en materia de investigación y acordes a la dirección.2. Laborar normas, procedimientos, reglamentos, planes y directivas de la dirección.3. Brindar asesoramiento de redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.4. Elaborar planes de capacitación sobre incubadora de empresas.5. Brindar asesoramiento técnico-especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



3. ESPECIALISTA II – OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	<ul style="list-style-type: none">- Nivel educativo: Universitaria completa.- Título Profesional: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero de Sistemas.- Colegiado y habilitado.
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 a Licenciamiento Institucional o Gestión de la Calidad o Acreditación Universitaria, en Universidades 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: Acreditación y Calidad Educativa, Gestión por Procesos, Sistema Integrado de Gestión, Licenciamiento Universitario, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos sobre el Proceso de Licenciamiento de Universidades y en Funcionamiento, Licenciamiento Institucional, Estándares de Calidad, Estándares de Acreditación Institucional, Gestión Pública, Gestión Universitaria 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. Organizar la implementación de procesos de licenciamiento, autoevaluación en concordancia a la normatividad de universidades vigente.2. Realizar la evaluación de procesos, estructura y organización para colaborar en el proceso continuo de evaluación de licenciamiento de la universidad.3. Brindar acompañamiento a los procesos de licenciamiento y acreditación institucional y de los programas de estudios de la Universidad.4. Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de calidad.5. Informar los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejora continua.6. Brindar asesoría y prestar asistencia técnica a las carreras profesionales.7. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.