



ANEXO 01 PERFIL DEL PUESTO

I. REGISTROS CAS VACANTES

1. ESPECIALISTA II - RECTORADO (PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho 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, 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 de Documentos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley Universitaria, Normativa Sobre Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades en Proceso de Constitución, Organización y Planificación de la Administración Pública, Procedimientos Administrativos, Gestión Pública y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano. 2. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. 3. Elaborar informes técnicos u opiniones especializadas. 4. Coordinar programas y actividades del área. 5. Consolidar información vinculada a sistemas administrativos. 6. Coordinar con órganos internos y entidades externas. 7. Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos institucionales. 8. Controlar expedientes del área. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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



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


3. PROFESIONAL – DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

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



4. ESPECIALISTA II – DIRECCION DE ADMISION

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria Completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines.
Experiencia laboral y/o profesional	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	Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en: Gestión Administrativa, Documentos Administrativos, Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Sistemas de Admisión, Procesos de Admisión, Redacción Técnica.
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. Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos relacionados con los procesos de admisión, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo. 2. Brindar asistencia en consultas en aspectos de su especialidad, especialmente en temas vinculados a los procesos de admisión. 3. Revisar y actualizar documentos administrativos relacionados con los procesos de admisión y emitir los informes respectivos. 4. Implementar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente en los procesos de admisión y emitir informes técnicos. 5. Coordinar con los organismos rectores de los sistemas administrativos en lo concerniente a los procesos de admisión. 6. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.

	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA	Fecha	:	29/05/2026
	BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS – PROCESO CAS N° 004-2026-UNCA (PLAZO DETERMINADO Y SUPLENCIA TEMPORAL), BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (REGIMEN CAS)	Versión	:	1.00
		Página	:	28 de 33

II. REGISTROS CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

1. ASISTENTE DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA – DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS (LABORATORIO DE BIOLOGIA)

REQUISITOS	DETALLE
Nivel educativo Grado Académico (mínimo)	- Nivel educativo: Universitaria completa. - Grado Académico y/o Título Profesional: Bachiller en Ciencias Biológicas o Técnico de Laboratorio o Lic. en Biología o Biólogo 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: Manejo de Laboratorio en Ciencias Naturales y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, Redacción de Documentos, Gestión de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, SIGA y Ofimática.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Buenas Prácticas de Laboratorio, Implementación de Laboratorios de Biología y Manejo de Herramientas Informáticas.
Otras condiciones esenciales	- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidad. - No tener sanción administrativa vigentes por faltas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. - No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. - No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por condena ya cumplida.
Funciones principales a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener ordenados y en condiciones óptimas los equipos e instrumentos de los laboratorios que utilizarán los estudiantes. 2. Calibra los instrumentos y equipos de los laboratorios. 3. Prepara guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas. 4. Mantenimiento, cuidado y resguardo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio según los protocolos establecidos. 5. Elaboración de documentos de gestión de laboratorio. 6. Apoyo en las prácticas de laboratorio. 7. Elaboración y actualización de procedimientos y protocolo de seguridad de laboratorio. 8. Cumplimiento de procedimientos y protocolo de seguridad de laboratorio. 9. Recepcionar, clasificar, registrar, consolidar y archivar el ingreso y salida de documentos e información del laboratorio. 10. Realizar el seguimiento correspondiente a la documentación presentada a otras unidades de la organización. 11. Atender de manera adecuada al usuario interno y externo. 12. Custodiar y mantener la documentación e información del laboratorio. 13. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.



2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

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 y/o privado.
Habilidades o Competencias	Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, comprensión lectora, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, búsqueda de información y confidencialidad y ética.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	Diplomados, Cursos y Programa de Especialización en: Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, SIGA, Redacción de Documentos Administrativos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, Ofimática y otros relacionados al puesto.
Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en redacción técnica, Sistemas Informáticos, SIGA, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia 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. Elaborar documentos técnicos administrativos en el ámbito de su competencia. 2. Recibir, revisar, recepcionar, registrar, consolidar información, traslada o deriva los documentos de tramite documentario a las unidades de organización. 3. Clasificar la documentación recibida para la distribución de los documentos según corresponda. 4. Elaborar versiones preliminares de documentos y otros. 5. Apoyar en la ejecución de documentos y funciones de su área de desempeño. 6. Elaborar versiones preliminares de la memoria Anual de la Oficina. 7. Elaborar versiones preliminares del informe de estado situacional. 8. Seguimiento del POI y registro CEPLAN. 9. Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.