



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0167-2024

Arequipa, 17 de abril de 2024.

VISTO, el Oficio N° 01-2024-UNSA/COMISION ESPECIAL-CAS 2024, de la Comisión Especial conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024, encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley Universitaria N° 30220, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural; desarrolla sus actividades dentro de la autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, inherente a las Universidades que se ejerce de conformidad con lo establecido en el artículo 18° de la Constitución Política del Estado; y demás normativa aplicable.

Que, al respecto, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Unipiversitaria, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) **8.4 Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo; **8.5 Económico**, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos."

Que, se tiene el Informe Técnico vinculante N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir del Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, donde se declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, Ley que estableció disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público; en consecuencia, se determinó que resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; en la modalidad de plazo indeterminado o determinado, siendo que, en esta última se entiende que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal.

Que, asimismo, dicho Informe Técnico, señala en su numeral 2.26 que: "(...) el carácter temporal de las contrataciones bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, se debe a que responden a una causa objetiva de duración determinada en mérito a la **necesidad de la entidad**, a exigencias operativas transitorias o accidentales, incluso autorizadas en el marco de una norma con rango de ley; que se agotan y/o culminan en un determinado momento" (négrita nuestra).

Que, en base a lo señalado precedentemente, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024 de fecha 01 de marzo de 2024, se resolvió: "(...) **2. CONFORMAR la nueva Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad**

Nacional de San Agustín de Arequipa, presidida por el Dr. Juan Luna Carpio, Decano de la Facultad de Administración e integrada por el Dr. Héctor Demetrio Medina Dávila, Decano de la Facultad de Agronomía; por la Dra. Jacinta Mayrene Abarca del Carpio, Decana de la Facultad de Enfermería; por el CPC. Jeans Oscar Valladolid Romero como Director (e) General de Administración; por el Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, con el acompañamiento técnico de la Abg. Litzi Vaneza Rodríguez Meneses, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos."

Que, no obstante, mediante Oficio N° 0188-2024-R-UNSA, se comunicó al CPC. Jeans Oscar Valladolid Romero, sobre el término de su encargatura temporal como Director General de Administración, desde el 22 de marzo de 2024. Asimismo, mediante Oficio N° 0181-2024-R-UNSA, se dispuso encargar por 30 días, la Dirección General de Administración, con efectos a partir del 25 de marzo de 2024, a la Abg. Litzi Vaneza Rodríguez Meneses.

Que, mediante el documento del visto, la referida Comisión remite para aprobación por Consejo Universitario, **las Bases, el Cronograma, Cuadro de Distribución de Plazas;** así como, el **Informe de Viabilidad N° 0001-2024-UNSA/URH emitido por la Unidad de Recursos Humanos;** sobre la viabilidad para efectuar la convocatoria CAS 001-2024, respecto al concurso público en el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2024, destinado a cubrir las necesidades de servicio en las distintas dependencias de la Institución, cuyos contratos tienen como duración del 22 de mayo al 31 de diciembre de 2024.

Que, por lo tanto, el **Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 16 de abril de 2024,** acordó: **1) Reconformar la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, conformada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024; únicamente en el extremo de reemplazar a la Abg. Litzi Vaneza Rodríguez Meneses, como Directora (e) General de Administración, en lugar del CPC. Jeans Oscar Valladolid Romero; 2) Autorizar la realización del proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - a plazo determinado, del 22 de mayo al 31 de diciembre de 2024-, para el presente año fiscal 2024, destinado a cubrir las necesidades de servicio en las distintas dependencias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; el mismo que estará a cargo de la Comisión Especial conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024 y reconformada mediante el presente acuerdo; 3) Aprobar el Cronograma correspondiente al concurso público para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) - a plazo determinado, del 22 de mayo al 31 de diciembre de 2024-, para el presente año fiscal 2024, destinado a cubrir las necesidades de servicio en las distintas dependencias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; y, 4) Aprobar el Cuadro de Distribución de Plazas, correspondiente al concurso público para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.**

Que, cabe señalar, que con Oficio N° 0246-2024-UNSA-R, de fecha 12 de abril de 2024, el señor Rector de la Universidad, Dr. Hugo Jose Rojas Flores, solicitó al Dr. Luis Ernesto Cuadros Paz, Vicerrector Académico, lo reemplace en el cargo de Rector, del 17 al 20 de abril de 2024, en mérito a lo establecido en el numeral 159.9 del artículo 159 del Estatuto de la UNSA; por lo que la presente es suscrita por el Dr. Luis Ernesto Cuadros Paz, Vicerrector Académico, como Rector (e).





Por estas consideraciones, estando a lo acordado y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220,

SE RESUELVE:

- RECONFORMAR** la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los **Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa**, conformada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024, únicamente en el extremo de reemplazar a la Abg. Litzzi Vaneza Rodríguez Meneses, como Directora (e) General de Administración, en lugar del CPC. Jeans Oscar Valladolid Romero.
- AUTORIZAR** la realización del proceso de **Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - a plazo determinado, del 22 de mayo al 31 de diciembre de 2024-**, para el presente año fiscal 2024, destinado a cubrir las necesidades de servicio en las distintas dependencias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; el mismo que estará a cargo de la Comisión Especial conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024 y reconformada mediante la presente resolución.
- APROBAR** el Cronograma correspondiente al concurso público para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) - a plazo determinado, del 22 de mayo al 31 de diciembre de 2024-, para el presente año fiscal 2024, destinado a cubrir las necesidades de servicio en las distintas dependencias de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; conforme al siguiente detalle:

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación del proceso CAS Consejo Universitario	16 de abril de 2024	CONSEJO UNIVERSITARIO
Publicación del Proceso en Servicio Nacional del Empleo - SERVIR, Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad.	17 de abril al 30 de abril 2024	SERVIR/UNSA
CONVOCATORIA		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, en estricto cumplimiento de las bases, el que debe contener únicamente la documentación solicitada según el perfil del puesto.	02 y 03 de mayo del 2024 08:00 a 15:45 horas Si no está conforme al rotulado (en sobre manila), no se admitirá expedientes diferentes.	Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos - UNSA (Presencial)
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	06 de mayo al 09 de mayo de 2024	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular.	10 de mayo de 2024	Comisión del Proceso
Presentación presencial de reconsideraciones	13 de mayo de 2024 08:00 a 10:00 horas	Comisión del Proceso



	(mesa de partes de la Unidad de Recursos Humanos), calle San Agustín 115 – Cercado Arequipa	
Publicación de resultados de reconsideraciones	14 de mayo de 2024	Comisión del Proceso
Publicación de cronograma de entrevistas	14 de mayo de 2024	Comisión del Proceso
Entrevistas Personal según cronograma de entrevista (presencial) en estricta observancia de las bases.	15, 16, 17 y 20 de mayo del 2024	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad.	21 de mayo de 2024	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/INICIO DE LABORES		
Suscripción del Contrato y adjudicación de plaza	22 de mayo de 2024	URH
Inicio de Labores	22 de mayo de 2024	URH

4. **APROBAR** el Cuadro de Distribución de Plazas correspondiente al concurso público para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; conforme al siguiente detalle:

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS

N.º	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
1	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	2
2	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	1
3	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	1
4	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	17
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERÍA	3
6	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4
7	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	2
8	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	5
9	FACULTAD DE AGRONOMÍA	FACULTAD DE AGRONOMÍA	2
10	FACULTAD DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARQUITECTURA	4
11	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	13
12	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	3
13	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	4
14	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	5





UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

SECRETARÍA
GENERAL

R.C.U. N° 0167-2024

17/04/2024

15	FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO	2
16	FACULTAD DE ECONOMÍA	FACULTAD DE ECONOMÍA	4
17	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	1
18	FACULTAD DE ENFERMERÍA	FACULTAD DE ENFERMERÍA	4
19	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	2
20	FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	4
21	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	3
22	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	7
23	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	4
24	FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA	7
25	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RR. II. Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RR. II. Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	4
26	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	HOSPITAL UNIVERSITARIO PEDRO P. DIAZ	1
27	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE CARPINTERIA	1
28	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIO INDUSTRIAL	2
29	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4
30	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	2
31	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	1
32	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	5
33	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	6
34	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	1
35	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OFICINA DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	4
36	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD FORMULADORA	1
37	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	2
38	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE PRESUPUESTO	2
39	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	1
40	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2
41	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	6



42	U.F. SECRETARIA TECNICA - PAD	U.F. SECRETARIA TECNICA - PAD	5
43	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	15
44	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE JARDINERÍA Y ÁREAS VERDES	3
45	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA	10
46	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	1
47	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	1
48	PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	2
49	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL	OFICINA DE PROMOCIÓN DE CINE Y AUDIOVISUALES	1
50	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y REGISTRO	4
51	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - OCAD	3
52	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5
53	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	2
TOTAL			201

5. DISPONER que la **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional**, en coordinación con la **Oficina de Tecnologías de la Información**, responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, se encarguen de la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL



DR. LUIS ERNESTO CUADROS PAZ
VICERRECTOR ACADÉMICO
RECTOR (E)



C.c.: VR.AC., VR.INV, DIGA, URH, URH-SUER, URH-SURP, OPRM, OTI, OCEII, Integrantes de Comisión RCU 0083-2024 (FAD, Dr. Juan Luna Carpio, FAG, Dr. Héctor Demetrio Medina Dávila, FEN, Dra. Jacinta Mayrene Abarca del Carpio, OAJ, Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia, DIGA, URH, Abg. Litzi Vaneza Rodríguez Meneses), ARCHIVO.

Exp. N° 1017762-2024
/r/ce

CONVOCATORIA PÚBLICA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N° 001-2024-UNSA

BASES DE LA CONVOCATORIA

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, a través del proceso de selección para que presten servicios en las diferentes dependencias y facultades de la universidad.

1.2. Detalle de vacantes convocadas:

A continuación, se presentará el detalle de las vacantes convocadas:

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS			
N°	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
1	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	2
2	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	1
3	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE	1
4	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	17
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERÍA	3
6	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4
7	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	2
8	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	5
9	FACULTAD DE AGRONOMÍA	FACULTAD DE AGRONOMÍA	2
10	FACULTAD DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARQUITECTURA	4
11	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	13
12	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	3
13	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	4
14	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	5
15	FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO	2
16	FACULTAD DE ECONOMÍA	FACULTAD DE ECONOMÍA	4
17	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	1
18	FACULTAD DE ENFERMERÍA	FACULTAD DE ENFERMERÍA	4
19	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	2
20	FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS	4
21	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	3
22	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	7

Nº	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
23	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS	4
24	FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA	7
25	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RR.II. Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RR.II. Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	4
26	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	HOSPITAL UNIVERSITARIO PEDRO P. DIAZ	1
27	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE CARPINTERIA	1
28	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIO INDUSTRIAL	2
29	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4
30	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	2
31	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	1
32	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	5
33	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	6
34	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	1
35	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OFICINA DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	4
36	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD FORMULADORA	1
37	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	2
38	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE PRESUPUESTO	2
39	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	1
40	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2
41	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	6
42	U.F. SECRETARIA TECNICA - PAD	U.F. SECRETARIA TECNICA - PAD	5
43	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	15
44	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE JARDINERÍA Y ÁREAS VERDES	3
45	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA	10
46	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	1
47	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	1

N°	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
48	PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	2
49	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL	OFICINA DE PROMOCIÓN DE CINE Y AUDIOVISUALES	1
50	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y REGISTRO	4
51	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - OCAD	3
52	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5
53	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	2
TOTAL			201

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo de la Comisión Especial conformada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024, encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, Presidida por el Dr. Juan Luna Carpio, Decano de la Facultad de Administración e integrada por el Dr. Héctor Demetrio Medina Dávila, Decano de la Facultad de Agronomía; por la Dra. Jacinta Mayrene Abarca del Carpio, Decana de la Facultad de Enfermería; por el Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, con el acompañamiento técnico de la Abg. Litz Vaneza Rodríguez Meneses, jefa de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°003-2013-DE.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- l) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- m) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- n) Decreto Legislativo N.º 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM. · Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- o) Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen

- Especial del Decreto Legislativo N.° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales. · Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.
- p) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - q) Decreto Legislativo N.° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. · Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
 - r) Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - s) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El PERFIL y características de cada puesto convocado se encuentran establecidos en la presente Base.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De acuerdo con la dependencia o facultad del cuadro de la relación de puestos convocados.
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el ANEXO N° 008 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 22 de mayo al 31 de diciembre del 2024.
MODALIDAD	Modalidad de Trabajo: Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral: 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. - No registrar sanción de destitución o inhabilitación en el registro nacional de sanciones de servidores civiles. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la ley N° 29988 (terrorismo apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - No estar registrado en el REDAM

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:
4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación del proceso CAS Consejo Universitario.	16 de abril de 2024	CONSEJO UNIVERSITARIO
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR, Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad.	17 de abril al 30 de abril 2024	SERVIR/UNSA
CONVOCATORIA		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, en estricto cumplimiento de las bases, el que debe contener únicamente la documentación solicitada según el PERFIL de puesto.	02 y 03 de mayo del 2024 08:00 a 15:45 horas Si no está conforme al rotulado (en sobre manila), no se admitirá expedientes diferentes.	Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos UNSA (Presencial)
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	06 de mayo al 09 de mayo de 2024	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular.	10 de mayo de 2024	Comisión del Proceso
Presentación presencial de reconsideraciones	13 de mayo de 2024 08:00 a 10:00 horas (mesa de partes – Unidad de Recursos Humanos) Calle San Agustín 115 – Cercado Arequipa	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de reconsideraciones	14 de mayo de 2024	Comisión del Proceso
Publicación de cronograma de entrevistas.	14 de mayo de 2024	Comisión del Proceso
Entrevista Personal según cronograma de entrevista (presencial) en estricta observancia de las bases.	15, 16, 17 y 20 de mayo del 2024	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad.	21 de mayo de 2024	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/INICIO DE LABORES		
Suscripción del Contrato y adjudicación de plaza	22 de mayo de 2024	URH
Inicio de Labores	22 de mayo de 2024	URH

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página web de la UNSA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

4.2. Convocatoria:

La Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Portal Web de la Universidad: <https://www.unsa.edu.pe>
- b. Aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Sector Público, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias: <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>

4.3. De las Etapas de la Evaluación:

Las etapas de la selección son preclusivas, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. Recepción de Postulaciones y presentación de expedientes:

Toda documentación se presenta de manera presencial en Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa sito en Calle San Agustín N° 115 Cercado - Arequipa, en sobre manila cerrado, debidamente foliado, iniciando la foliación de abajo hacia arriba en la parte superior derecha, de manera consecutiva hasta la primera página del expediente, con huella digital y firmado todas las hojas en la parte inferior derecha, en sobre manila rotulado según bases. **Se precisa que, en caso no se encuentre foliado, huella digital y firmado en todas las hojas se consignará como NO APTO.**

Sólo se revisará los Curriculum Vitae documentados de los candidatos que cumplan los requisitos mínimos establecidos en el anexo 08 y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentadora presentada, según lo declarado por el postulante en el **ANEXO N° 002 - FICHA DEL POSTULANTE**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignará como **NO APTO.**

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en los días de presentación señalados y dentro de las horas que se han especificado, cabe señalar que **únicamente se debe presentar los documentos que sustenten el perfil del puesto, separados por hojas de color. Caso de incumplir con lo señalado se pondrá con la condición de "NO APTO".**

b. Cumplimiento de requisitos técnicos:

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran publicados en el link del proceso de selección del Portal Web de la Universidad: <https://www.unsa.edu.pe>

- Anexo N° 001: Carta de presentación del proceso de selección.
- Anexo N° 002: Ficha del Postulante.
- Anexo N° 003: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Anexo N° 004: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Anexo N° 005: Declaración Jurada de Nepotismo.
- Anexo N° 006: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 007: Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingreso.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado en la **FICHA DEL POSTULANTE del ANEXO N° 002**, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO APTO.**

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

c. Evaluación Curricular:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del PERFIL, pasan a la siguiente etapa de entrevista personal; considerando su puntaje correspondiente de evaluación curricular.

Los candidatos presentarán la documentación sustentadora de manera obligatoria, la misma que estará debidamente foliada de abajo hacia arriba consecutivamente, separada con hojas de colores en cada punto señalado (los separadores de colores no deben ser foliados) en el siguiente orden:

1. **Anexo N° 001**, debidamente foliado, firmado, huella digital y suscrita en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a la App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal.
2. **Anexo N° 002**, ficha del postulante.
3. **Hoja de vida**, copia simple del Documento Nacional de Identidad, los **documentos que sustenten el cumplimiento** de los requisitos, foliado, firmado y huella digital en todas las hojas.
4. **Declaraciones Juradas**, Anexo N° 003, Anexo N° 004, Anexo N° 005, Anexo N° 006 y Anexo N° 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

EVALUACIÓN CURRICULAR		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		20 PUNTOS
A	GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	PUNTAJE
	Cumple con el grado mínimo requerido en el PERFIL del puesto	20 puntos
2. EXPERIENCIA LABORAL		20 PUNTOS
A	CUMPLE CON LA EXPERIENCIA LABORAL SEÑALADO EN EL PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO (ANEXO 08)	PUNTAJE
	Se deberá verificar el cumplimiento conjunto de la experiencia requerida para cada PERFIL de puesto	20 puntos
3. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		10 PUNTOS
A	PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.	PUNTAJE
	Cursos de estudios de especialización y/o diplomados	10 puntos
4. OTROS REQUISITOS		10 PUNTOS
A	Conocimiento en Ofimática	PUNTAJE
	Word y Excel con una antigüedad no mayor a 05 años	(10 PUNTOS)
PUNTAJE TOTAL		60 PUNTOS

d. Entrevista Personal:

Esta etapa está a cargo de la Comisión Especial nombrada por RCU N° 0083-2024, que evaluarán los conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá asistir de manera presencial en el horario y según el cronograma publicado en la página WEB de la UNSA. En la entrevista personal será materia de evaluación, los conocimientos propios del puesto, así como los conocimientos generales de la normativa del sector público, comprendiendo:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 1057
- Ley N° 27444
- Estatuto de la UNSA
- Código de Ética
- Cultura general

En la entrevista personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) el cual tendrá que mostrar al inicio de la entrevista.

Los postulantes deberán estar vestidos de manera formal en la entrevista personal.

En el proceso de selección y evaluación se tendrán un puntaje máximo y un puntaje mínimo de APROBACIÓN, distribuidos según el siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	PUNTAJE
Evaluación Curricular	60

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Entrevista Personal	40	20
PUNTAJE TOTAL	100	80

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 80 puntos aprobatorios.

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 80 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

V. SOBRE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el portal web de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa: <https://www.unsa.edu.pe>.

VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:

Las bonificaciones adicionales tienen por finalidad promover la igualdad de oportunidades y la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad en el acceso al empleo público, en concordancia con la normativa legal vigente.

6.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:

De conformidad a la Ley N.° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003- PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación sobre el puntaje DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) a las/los postulantes que aprueben la evaluación y, siempre y cuando, el postulante indique la condición en la Ficha de Curriculum Vitae y adjunte una copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte. La ponderación está conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 01: Ponderación de Bonificaciones

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
1	Deportista que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

Bonificación a deportista calificado = % Puntaje de la Evaluación Curricular

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

6.2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje total aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el Puntaje Total, **siempre y cuando el postulante indique la condición en la Ficha de Curriculum Vitae y adjunte una copia simple del documento** emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

6.3. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. **Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.**

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Presencial y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MÉRITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	DE	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE		= PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	DE	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	DE	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación Persona con Discapacidad (+15%)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	ENTREVISTA PERSONAL	DE	=	PUNTAJE FINAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y a la Persona con Discapacidad (+25%)	= PUNTAJE FINAL

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:
a) Carta de presentación

El postulante deberá presentar el formato rotulado para presentación de expediente debidamente llenado.

b) De la presentación de la Ficha del Postulante

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

c) Declaración Jurada

De acuerdo con los Anexos N° 002, N° 003, N° 004, N° 005, N° 006, y N° 007 de la presente base.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, el postulante deberá obtener un puntaje final igual o mayor a 80 puntos, luego de aplicadas las bonificaciones correspondientes indicadas en las bases.

En caso de renuncia o descalificación será considerado ganador al postulante siguiente conforme al orden de mérito.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, no podrán suscribir su contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia al 31 de diciembre 2024.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como: Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida, durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado “GANADOR”, será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en su totalidad o determinados puestos en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

XII. CONSIDERACIONES FINALES:

- a. La Comisión Evaluadora tiene la facultad de interpretar las Bases del Concurso Público en caso de presentarse vacíos, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento, los principios de igualdad y equidad.
- b. Solo se podrá postular a una vacante, caso contrario el postulante será descalificado automáticamente.
- c. La Comisión Evaluadora no se responsabiliza por la falta de atención, tiempo de anticipación y precauciones por parte del postulante para la presentación de su expediente de forma correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
- d. El postulante al presentar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
- e. El postulante que no presente las declaraciones juradas y/o modifiquen el contenido de los anexos, queda automáticamente descalificado del proceso de selección.
- f. En caso se detecte suplantación de identidad, alteración de documentación o plagio de algún postulante, será automáticamente eliminado del proceso de selección optando la Unidad de Recursos Humanos las medidas legales y administrativas que correspondan.
- g. De presentarse situaciones imprevistas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión Especial asignada de acuerdo a sus atribuciones, bases de esta convocatoria y el ordenamiento legal vigente.
- h. En caso que el postulante no cumpla con presentar su expediente conforme a lo indicado en las bases será automáticamente descalificado.
- i. Los requisitos generales y específicos son indispensables, la no acreditación de cualquiera de ellos, descalifica al postulante automáticamente del proceso.
- j. El postulante deberá acreditar el grado académico requerido o estudios, según lo solicitado en el perfil de puesto, con documentación debidamente emitida y suscrita por el respectivo centro de estudios.
- k. En caso de producirse un empate en el puntaje final entre dos o más postulantes, luego de aplicadas las bonificaciones correspondientes, se resolverá dicho empate siguiendo el siguiente orden de prelación:
 - Primer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.

- Segundo orden: Si aun así persiste el empate, se elegirá a quien acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- l. La Comisión se reserva el derecho de verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los postulantes que sean declarados ganadores, en caso de detectar falsificación o adulteración de algún documento será automáticamente descalificado perdiendo la vacante de inmediato, considerando al ELEGIBLE según orden de mérito.
- m. En la etapa de reconsideración no se aceptarán documentos adicionales a los contenidos en el expediente de postulación en el horario y fecha establecida en el cronograma de actividades.
- n. La experiencia laboral para los puestos, donde se requiera profesional, la experiencia específica se considerará a partir de la colegiatura.

LA COMISIÓN

FORMATO ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE:

CONVOCATORIA PÚBLICA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS N°001-2024-UNSA

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA DEL PUESTO	
Nombre de la Dependencia o Facultad	Describir la Subdependencia (Lugar donde pertenece el puesto)

DATOS DEL POSTULANTE	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	
Número Celular	

EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (expediente que presenta para el concurso)	
TOTAL, FOLIO QUE CONTIENE	

Arequipa,/...../2024

ANEXO N° 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR:
Dr. Hugo José Rojas Flores
Rector de la Universidad Nacional San Agustín
Ciudad. -

Yo, _____ Identificado con DNI N° _____
domiciliado en: _____,
Correo electrónico: _____,
Número de teléfono móvil: _____ mediante la presente, solicito se me considere como postulante
para participar en el Proceso CAS N° 001-2024-UNSA, convocado por la Universidad Nacional San Agustín,
para prestar servicios en el Puesto signado con el Código: _____,
denominado: _____, para lo cual declaro que
cumpló íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio
convocado y adjunto mi Curriculum Vitae documentado y documentación solicitada.

Arequipa, ___ de _____ del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____


D.N.I. N° _____



Huella digital

ANEXO N° 002

FICHA DEL POSTULANTE

 <p>UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</p>	<p>FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES (NO DOCUMENTADA)</p>	<p>Dirección General de Administración Subdirección de Recursos Humanos</p>
--	--	---

CÓDIGO	PUESTO AL QUE POSTULA	DEPENDENCIA

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
<small>DNI</small> <small>Carnet de extranjería</small>			<small>M</small> <small>F</small>	
DIRECCIÓN			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO		
<small>DD/MM/AAAA</small>	<small>DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO</small>	<small>PERSONAL</small>		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR	OTRO CORREO ELECTRÓNICO		
CONADIS	FUERZAS ARMADAS	DEPORTISTA		
<small>N° DE CARNET / CÓDIGO</small>	<small>N° DE CARNET / CÓDIGO</small>	<small>DOCUMENTO</small>		

FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 3 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otro (especificar)					

COLEGIATURA

¿HABILITADO?	SI	NO	N° DE COLEGIATURA	
			INHABILITADO	MOTIVO

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA/DIALECTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO			CONOCIMIENTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO		BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

(PROCESADOR DE DATOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)

CONOCIMIENTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
(Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

TIPO DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	PERIODO DE ESTUDIOS DD/MM/AAAA		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

CUADRO RESUMEN EXPERIENCIA LABORAL
(Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

DESCRIPCION	TOTAL (AÑOS, MESES, DIAS)	INDICAR EN QUE N° DE FOLIO SE ENCUENTRA
DURACION TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL AL PUESTO		
DURACION TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECIFICA AL PUESTO		

*El postulante deberá acreditar la experiencia laboral dentro de la documentación presentada.

CUADRO DETALLE EXPERIENCIA LABORAL
(Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL				
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MM/AAAA	HASTA DD/MM/AAAA
REFERENCIAS LABORALES:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	
FUNCIONES PRINCIPALES:				
1.				
2.				
3.				

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/AAAA
REFERENCIAS LABORALES:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	
FUNCIONES PRINCIPALES:				
1.				
2.				
3.				

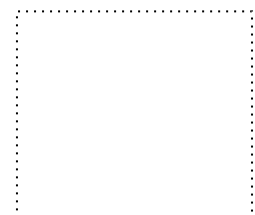
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/AAAA
REFERENCIAS LABORALES:				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	
FUNCIONES PRINCIPALES:				
1.				
2.				
3.				

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Arequipa, ____ de _____ del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



Huella digital

NOTA IMPORTANTE:

El expediente de postulación deberá remitirlo en sobre manila cerrado, foliado, huella digital de abajo hacia arriba y suscrito en los extremos pertinentes.

Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados con hojas de colores en cada ítem, únicamente para el Anexo N° 002, haciendo presente que en caso no se encuentre debidamente ordenado y separado, se consignará como NO APTO.

Solo se deberá anexar al expediente, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.

ANEXO N° 003

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO
DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, _____, Identificado con DNI N° _____,
con domicilio en _____,
declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro
inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que
crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°
002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder
Judicial.

Arequipa, ____ de _____ del 2024

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



Huella digital

ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, _____ Identificado con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____; postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 001-2024-UNSA, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración o pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la información consignada en el presente concurso es verdadera y válida; y los documentos que sustenta mis estudios y experiencia laboral presentada al Comité de Selección CAS, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. No encontrarse inhabilitado ni destituido en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente **Declaración Jurada en honor a la verdad**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Arequipa, ____ de _____ del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella digital

ANEXO N° 005

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO
(Ley N.º 26771 - DS N.º 021-2000-PCM, 017- 2002 - PCM y 034- 2005 - PCM)

Yo, _____ Identificado con Documento de Identidad N° _____ con domicilio en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____ Estado Civil _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º grado de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

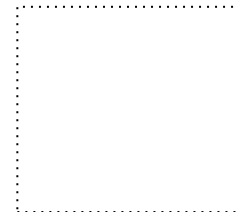
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo N° 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, ___ de _____ del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella digital

ANEXO N° 006

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, _____, con
DNI N° _____, y domicilio fiscal en _____ declaro bajo
Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1
del Artículo 4° y el Artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función
Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, _____ de _____ del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



Huella digital

ANEXO N° 007

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
(Decreto de Urgencia N° 020-2006)
(Ley N° 28175, Ley del Empleo
Público)

Yo, _____, Identificado con D.N.I. N° _____ como postulante al Proceso CAS N° 001-2024-UNSA, en la Universidad Nacional San Agustín, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Artículo N° IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Indique SI o NO percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los Artículos N° 411 y 438 del Código Penal, que establece que: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa, _____ de _____ del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella digital

ANEXO 008
PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES PUBLICADOS

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 001 DEFENSORÍA UNIVERSITARIA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA ANALISTA - ABOGADO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado. • En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. • Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. • Asesorar y/o intervenir en procesos judiciales en los que la universidad es parte, especialmente en procesos civiles, administrativos, tributarios, y procedimientos administrativos, para su defensa. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y emitir informes legales, resoluciones y otros documentos respecto de la atención de denuncias por hostigamiento sexual en la universidad y otros casos que puedan presentarse. • Dirigir los procesos de conciliación que la Defensoría lleve adelante. • Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico - legal. • Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo, en temas relacionados a su competencia con la finalidad de cumplir las tareas encomendadas por la oficina de Defensoría Universitaria. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 002 DEFENSORÍA UNIVERSITARIA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. ● Curso de procedimiento Administrativo General: Ley 27444 <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. ● Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en el diseño, implementación y ejecución de diagnósticos y otro tipo de investigaciones. ● Apoyo en la elaboración y organización de expedientes. ● Generar y entregar notificaciones legales. ● Apoyo en la elaboración de informes y otros documentos que sean encomendados. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 ● Conocimiento en sanciones administrativas <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

VICERRECTORADO ACADÉMICO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 003 VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional en la carrera de Sociología y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización: (acreditado)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos: (acreditado)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Hacer cumplir las pautas y procedimientos para la gestión de Planes de Estudio, Planes de Funcionamiento y Cuadro de Equivalencias para un buen desarrollo de los semestres académicos. ● Registro y Archivo de los Planes de Estudio de todos los programas de estudios. ● Elaboración de informes a la Dirección de Servicios Académicos en relación a oficios remitidos por Vicerrectorado Académico y escuelas profesionales en relación al área de gestión curricular ● Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de planes de estudios ● Manejo del sistema SISACAD <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

VICERRECTORADO ACADÉMICO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 004 VICERRECTORADO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE TÉCNICO II - SOPORTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Informática o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de sistemas y plataformas para administrar datos de manera eficiente. • Asesoramiento y apoyo al público objetivo sobre la oferta indicada de la Dirección Universitario de Desarrollo Docente. • Mantenimiento de equipos de cómputo. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mantenimiento de equipos de computo • Conocimiento en edición de videos <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 005 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN OFICINA DE RECURSOS EDUCATIVOS TÉCNICO II - SOPORTE ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. • Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Oficina De Recursos Educativos • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 006 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN ASESOR ESPECIALIZADO - ASESOR ESPECIALIZADO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en Ciencias Sociales o Ingenierías, Colegiado y Habilitado. Estudios en Maestría</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Siete (07) años en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Cinco (05) años ● Específica: Tres (03) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado Dos (02) años en cargos jefaturales o directivos relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad funcional a su cargo, en el marco normativo vigente, a fin de lograr los objetivos de la unidad orgánica a la que pertenece. ● Planificar, organizar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas para la conducción de procesos técnicos y/o liderar equipos de trabajo. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar y organizar la participación en ferias de investigación. ● Registrar los Proyectos de Investigación. ● Realizar el seguimiento de la documentación referente a los Proyectos de Investigación seleccionados ● Monitorear proyectos de investigación y/o producción. ● Revisar reportes de saldos monetarios detallados de los proyectos de investigación y/o centros de producción ● Orientar a los usuarios (investigadores) en los requerimientos de bienes y servicios (equipos, software, bibliografía, asirias, etc.) para el desarrollo de sus proyectos ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 4500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye beneficios y deducciones de ley)</p>

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 007 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA I 04</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado ● Específica: Dos (02) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, ● Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos según su especialidad. ● Proponer metodologías de trabajo, normas, directivas y procedimientos de los sistemas administrativos según su especialidad. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 008 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN ANALISTA - ANALISTA 10</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar proyectos productivos en base a resultados de investigación. ● Diseñar, desarrollar y evaluar programas de innovación y/o emprendimiento ● Diseñar y desarrollar sistemas de incubación de empresas y/o emprendimiento ● Hacer seguimiento a los contratos, adendas, desembolsos y otros relacionados a los proyectos designados. ● Revisar informes técnicos y financieros, así como de los informes finales de resultados y elaboración de sus respectivos reportes ● Edición de proyectos de marketing y promoción de productos de investigación ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 009 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TESORERÍA TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de comprobantes de pago. • Revisión de comprobantes de pago. • Clasificación de comprobantes de pago. • Foliado de comprobantes de pago. • Ordenamiento de los comprobantes de pago. • Búsqueda de comprobantes de pago cuando sea solicitado. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de archivos <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 010 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TESORERÍA TÉCNICO I - GIRADOR 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cuatro (04) años público y/o privado ● Específica: Dos (02) años en el Sector Público. ● Específica en Tesorería: Seis (06) meses en el sector público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. ● Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. ● Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar comprobantes de pago y emitir cheques por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, por la adquisición de bienes y servicios, según orden, asimismo las planillas de remuneraciones del personal activo, cesantes, bolsitas. ● Anular y reprogramar cheques por la fuente de financiamiento recursos ordinarios. ● Elaborar los comprobantes de retención del 3% IGV que le corresponde a la Universidad por ser agente de retención. ● Elaborar reportes de las retenciones de planillas por cuotas patronales para los pagos a ESSALUD, Ley 19990 y ESSALUD Vida, Fondo de Pensiones (AFP) e impuesto a la 5ta categoría y otros. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 ● Conocimiento en SIAF-SP <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 011 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines, Colegiado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado ● Específica: Dos (02) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento a la corrección de situaciones adversas identificadas en los informes de control simultáneo cuando se haya designado a la Dirección General de Administración. ● Atención de requerimientos de información del Órgano de Control Institucional y otros. ● Registro y actualización de los sujetos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, así como las Declaraciones Juradas de Conflicto de Intereses. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 012 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como correspondencia, informes y otros registros administrativos. • Realizar el seguimiento de los expedientes de requerimientos de las áreas usuarias. • Atención al usuario y público en general de manera virtual y/o presencial. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 013 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ANALISTA - ANALISTA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Seguridad, ingeniería Industrial y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. ● Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de oficios, informes y otros documentos. ● Labores de coordinación para la ejecución de gastos administrativos relacionados a investigación e inversiones. ● Proponer metodologías de trabajo, normas, directivas y procedimientos de los sistemas administrativos según su especialidad, emitiendo informes técnicos según su especialidad. ● Custodia y manejo de archivos virtuales. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 ● Conocimiento en ecoeficiencia <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 014 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ANALISTA - ANALISTA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Ingeniería Civil, Administración o Derecho.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. ● Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de oficios, informes técnicos y otros documentos. ● Monitorear e informar a la Dirección General de Administración los avances de los expedientes. ● Labores de coordinación para la ejecución de gastos administrativos relacionados a investigación e inversiones. ● Proponer metodologías de trabajo, normas, directivas y procedimientos de los sistemas administrativos según su especialidad, emitiendo informes técnicos según su especialidad. ● Custodia y manejo de archivos virtuales. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 015 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD ANALISTA - ANALISTA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. ● Cursos en Sistema Nacional de Archivo ● Curso en Cierre Contable <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. ● Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de estados financieros y presupuestales mensuales, trimestrales, semestrales y anual en el Módulo Financiero Web de la Dirección General de Contabilidad Pública ● Registro y control de operaciones contables en el SIAF-SP módulo contable. ● Conocimiento y manejo de aplicativos web elaborados por la Dirección General de Contabilidad Pública. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en SIGA - SIAF <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 016 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado ● Específica: Dos (02) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. ● Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable ● Formulación y verificación de los estados financieros de la institución, arqueos de los flujos y/o valores. ● Elaboración de estados financieros y presupuestales mensuales, trimestrales, semestrales y anual en el Módulo Financiero Web de la Dirección General de Contabilidad Pública ● Conocimiento y manejo de aplicativos web elaborados por la Dirección General de Contabilidad Pública. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas en Programas Contables y Sistemas del Sector Público (CONTASIS, SIAF). <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 017 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICO II - TÉCNICO DE LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Informática o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte técnico en la dependencia donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo. • Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. • Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio. • Conocimiento en mantenimiento de equipos de cómputo <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 018 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN - FILIAL MOLLENDO TÉCNICO II - TÉCNICO DE LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Informática o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. • Dar soporte técnico en la dependencia donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo. • Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio. • Conocimiento en mantenimiento de equipos de cómputo <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 019 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 03</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en las carreras de Administración, Marketing y Gestión y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de la documentación de la Facultad donde labora. • Apoyo en el soporte para la solicitud de acreditación a las Escuelas Profesionales. • Apoyo en el seguimiento de Proyectos de Inversión (Arequipa y Sedes). • Apoyo en la elaboración de diferentes documentos. • Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto el cual incluye de forma prorrateada de los aguinaldos y otros beneficios sociales)</p>

FACULTAD DE AGRONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 020 FACULTAD DE AGRONOMÍA FACULTAD DE AGRONOMÍA - FILIAL MAJES TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en Agronomía.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar comunicación interna y externa de la Filial según requerimiento. • Recibir, registrar y llevar el control de la información recibida y llevar el archivo correspondiente. • Mantener y actualizar la información sobre gestiones y trámites de documentación de la Secretaría en bases de datos. • Preparar y ordenar la documentación para la revisión del Decano de la Facultad. • Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución. • Apoyo en la elaboración de diferentes documentos. • Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto el cual incluye de forma prorrateada de los aguinaldos y otros beneficios sociales)</p>

FACULTAD DE AGRONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 021 FACULTAD DE AGRONOMÍA FACULTAD DE AGRONOMÍA ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Agronomía, Administración, Contabilidad, Finanzas, y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en la gestión administrativa y coordinación de proyectos de proyección social. ● Gestión de programas de extensión universitaria y promoción de la responsabilidad universitaria. ● Seguimiento y evaluación de impacto. ● Desarrollar e implementar sistemas de gestión de calidad. ● Monitorear y evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ARQUITECTURA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 022 FACULTAD DE ARQUITECTURA FACULTAD DE ARQUITECTURA AUXILIAR I – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. ● Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recepción y archivo de diferentes documentos. ● Control y seguimiento de Labor Lectiva y No Lectiva. ● Elaboración del cuadro de Pesos de las asignaturas. ● Elaboración de los cuadros del porcentaje de avance de las asignaturas. ● Coordinación constante con Escuela y la Oficina DAS, Decanato. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimientos en Secretariado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ARQUITECTURA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 023 FACULTAD DE ARQUITECTURA FACULTAD DE ARQUITECTURA TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico de Administración o Bachiller en Arquitectura.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las acciones destinadas hacia el licenciamiento y acreditación institucional (Acreditadora SINEACE y lograr la acreditación internacional CIEES). • Dar seguimiento de los acuerdos del Consejo de Facultad para la emisión de los documentos correspondientes. • Apoyar en la interpretación de normas y reglamentos vigentes. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto el cual incluye de forma prorrateada de los aguinaldos y otros beneficios sociales)</p>

FACULTAD DE ARQUITECTURA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 024 FACULTAD DE ARQUITECTURA FACULTAD DE ARQUITECTURA TÉCNICO II - TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Computación, Informática y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años público y/o privado ● Especifica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. ● Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. ● Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Operar equipos de cómputo como computadoras personales, laptops, impresora multifuncional, plotter, proyector, cámara fotográfica y pantalla digital. ● Gestionar sistemas operativos, redes, software y utilitarios necesarios para tener permanentemente operativas las computadoras personales y laptops. ● Elaboración de manuales (escritos como en formato de video) sobre el funcionamiento del laboratorio de cómputo. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en equipos de cómputo ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 025 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. ● Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en la recepción, clasificación, registro de distintos documentos. ● Brindar soporte a los graduandos y docentes de la Facultad en el Sistema de Grados y Títulos. ● Atención al público en general con respecto a Grados y Títulos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 ● Conocimiento en redacción administrativa <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo, Empatía ● Trabajo bajo presión, Liderazgo ● Respeto, Responsabilidad ● Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 026 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años público y/o privado ● Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. ● Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. ● Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo del Sistema SISGRAD/GRADUATE de bachilleres y títulos profesionales. ● Elaborar documentos preliminares asociados al quehacer en la Dependencia en la cual realiza sus labores. ● Brindar soporte a los graduandos y docentes en la Dependencia en la cual desempeña sus labores. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo, Empatía ● Trabajo bajo presión, Liderazgo ● Respeto, Responsabilidad ● Proactividad <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 027 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a grados y títulos determinando la originalidad de las tesis de tres escuelas y segunda especialidad - FCB • Elaborar documentos preliminares asociados al quehacer de la oficina de investigación y apoyo a grados y títulos determinando la originalidad de las tesis de tres escuelas y Segunda Especialidad - Facultad de Ciencias Biológicas. • Recoger, sistematizar información para cada graduando de las tres escuelas y Segunda Especialidad. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 028 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE BIOLOGÍA TÉCNICO II - TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera de Ciencias Biológicas.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. • Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, a efecto del respectivo control de los mismos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del funcionamiento de los equipos en los laboratorios • Conocimiento en mantenimiento de equipos electrónicos <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE MEDICINA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 029 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE BIOLOGÍA ANALISTA - ESPECIALISTA DE LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en la carrera de Ciencias Biológicas.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el instituto o laboratorio de investigación. ● Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asistir a los alumnos en la utilización de los equipos de laboratorio. ● Conservar el equipo y material de laboratorio donde labora en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento. ● Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio donde labora. ● Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del funcionamiento de los equipos en los laboratorios ● Conocimiento en Zoología o Genética o Microbiología y Biotecnología. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA</p> <p>PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 030 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN AUXILIAR I - OFICINISTA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades correspondientes al archivo de: libros de consulta, oficios, resoluciones y similares, así como fotocopiar los documentos que le sean solicitados. • Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la planificación y desarrollo de las actividades generales establecidas por el Comité de Calidad para la sostenibilidad de la acreditación nacional, monitoreo de la sostenibilidad y avance de las actividades (PASS) de los Estándares. • Coordinación permanente con las Direcciones, integrantes del Comité de Calidad, Docentes responsables de estándares y Gestor de Calidad para la sostenibilidad de los Estándares, desempeño de los procesos del Sistema de gestión de calidad institucional. • Participación en el manejo y registro de información en la Plataforma SINEACE y demás. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Plataforma SINEACE <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA</p> <p>PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 031 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN ANALISTA - COORDINADOR INFORMÁTICO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado • En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el docente las actividades para la realización de las prácticas de laboratorio/taller/centro informático de la Facultad. • Recepcionar y llevar un registro del uso de laboratorio/taller/centro informático a su cargo; para su control. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el docente las actividades para la realización de las prácticas del Centro Informático del Departamento Académico de Ciencias de la Nutrición. • Preparar los Materiales y equipos para el uso del Centro Informático. • Recepcionar y llevar un registro de uso del Centro Informático a su cargo; para su control. • Mantener el orden y limpieza de los materiales, equipos y ambientes del Centro informático para su funcionamiento. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mantenimiento de equipos informáticos <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 032 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA PESQUERA TÉCNICO II - TÉCNICO EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en las carreras profesionales de Ciencias Biológicas.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Especifica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un inventario regular de todos los materiales y reactivos en el laboratorio donde labora. • Manejo seguro y adecuado de los materiales, reactivos y equipos según los protocolos establecidos. • Apoyar en el manejo correcto de los equipos, instrumentos y maquinarias, en el laboratorio donde labora. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en reactivos químicos u otros materiales. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 033 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA PESQUERA TÉCNICO I - TÉCNICO RECURSOS E ICTIOLOGÍA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Tecnología Pesquera y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cuatro (04) años público y/o privado ● Específica: Dos (02) años en el Sector Público. ● Específica: Seis (06) meses relacionados a las funciones de Ictiología en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. ● Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar un inventario regular de todos los materiales y mantener las muestras en correcto estado de conservación. ● Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 034 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA PESQUERA TÉCNICO I - TÉCNICO EN ACUICULTURA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Acuicultura y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años público y/o privado • Específica: Dos (02) años en el Sector Público. • Específica: Seis (06) meses relacionados a las funciones de Acuicultura en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los inventarios de materiales del laboratorio donde labora. • Garantizar el cuidado y alimentación adecuados de los peces • Apoyar en el correcto manejo de los equipos, instrumentos y mantenimiento de acuarios. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA</p> <p>PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 035 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad o Bachiller en Administración, Contabilidad y Ciencias Biológicas.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y llevar un registro del uso del taller de cómputo de la escuela profesional de ingeniería pesquera para su control. • Elaborar documentos relacionados con la seguridad y salud en el taller de cómputo, según normativa vigente; para el levantamiento de información según sea requerido. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mantenimiento de equipos electrónicos <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA</p> <p>PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 036 FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad o Bachiller en Administración, Contabilidad y Ciencias Biológicas.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventariar y resguardar el equipo y material de laboratorio a su cargo. • Coordinar las prácticas de laboratorio con los docentes, según sus horarios. • Recepcionar y llevar un registro del uso del taller de cómputo de la escuela profesional de ingeniería pesquera para su control. • Elaborar documentos relacionados con la seguridad y salud en el taller de cómputo, según normativa vigente; para el levantamiento de información según sea requerido. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 037 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS GRADOS Y TÍTULOS TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Educación y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los expedientes que ingresan y egresan en Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras. • Elaboración de oficios, informes y otros documentos. • Atención al público en general con respecto a Grados y Títulos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública. • Conocimiento en Gestión de documentos o trámite de documentos. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 038 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS UNIDAD DE CALIDAD TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar sistemas de gestión de calidad en la dependencia donde labora. • Elaboración de oficios, informes y otros documentos. • Atención al público en general con respecto a la Unidad de Calidad. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en sistema de Gestión de Calidad <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 039 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS MESA DE PARTES DE FACULTAD AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. ● Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de oficios, informes y otros documentos. ● Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. ● Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. ● Custodia y manejo de archivos virtuales. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Conocimiento en Gestión de documentos o trámite de documentos. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 040 FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. ● Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de oficios, informes y otros documentos. ● Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. ● Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. ● Custodia y manejo de archivos virtuales. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Gestión de documentos o trámite de documentos. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 041 FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, informes y otros documentos. • Recepción y envío de correspondencia de manera virtual o presencial cuando se requiera • Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. • Seguimiento de Expedientes tramitados • Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad de Ciencias Historicos Sociales • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimientos en Secretariado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 042 FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES ANALISTA - ANALISTA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Sociología, Historia, Administración y/o carreras afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. ● Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de oficios, informes y otros documentos de la Facultad. ● Interpretar dispositivos legales de carácter general con el fin de ser aplicados correctamente. ● Coordinación y participación de reuniones relacionadas a la Gestión curricular para la elaboración de los nuevos Planes de Estudio para garantizar el cumplimiento con la ley universitaria vigente. ● Hacer cumplir las pautas y procedimientos para la gestión de Planes de Estudio, Planes de Funcionamiento y Cuadro de Equivalencias para un buen desarrollo de los semestres académicos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 043 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o contabilidad o Bachiller en las carreras de Administración, Física, Química, Matemática.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad. • Coordinar el requerimiento de los docentes para los cursos y realizar los certificados respectivos para los participantes. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 044 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES DEPARTAMENTO DE QUÍMICA TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o contabilidad o Bachiller en las carreras de Administración, Física, Química, Matemática.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad. • Coordinar el requerimiento de los docentes para los cursos y realizar los certificados respectivos para los participantes. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 045 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA AUXILIAR I - ASISTENTE EN LABORATORIO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Estudios Universitarios en las carreras de Física y Química.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. ● Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. ● Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. ● Realizar un inventario regular de todos los materiales del laboratorio donde labora. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 046 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE QUÍMICA TÉCNICO II - ASISTENTE EN LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en Química.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. • Realizar un inventario regular de todos los materiales del laboratorio donde labora. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública. • Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE DERECHO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 047 FACULTAD DE DERECHO FACULTAD DE DERECHO TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en la carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. • Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE DERECHO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 048 FACULTAD DE DERECHO FACULTAD DE DERECHO TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en la carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. • Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ECONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 049 FACULTAD DE ECONOMÍA FACULTAD DE ECONOMÍA ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional en la carrera de Contabilidad.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. ● Certificado SIAF, SIGA y SEACE ● Certificado de planeamiento estratégico gubernamental <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. ● Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la Facultad de Economía. ● Brindar atención a los alumnos de pregrado, docentes y público en general que soliciten información o asistencia en la Facultad de Economía. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ECONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 050 FACULTADA DE ECONOMÍA FACULTADA DE ECONOMÍA AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia. • Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia. • Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, informes y otros documentos. • Recepción y envío de correspondencia de manera virtual o presencial cuando se requiera. • Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. • Seguimiento de Expedientes tramitados • Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad de Economía • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en secretariado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ECONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 051 FACULTAD DE ECONOMÍA FACULTAD DE ECONOMÍA ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional en la carrera de Economía, Derecho y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. ● Brindar atención a los alumnos de las maestrías, docentes y público en general que soliciten información o asistencia en la Escuela de Posgrado de la Facultad de Economía. ● Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la Facultad de Economía. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ECONOMÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 052 FACULTAD DE ECONOMÍA FACULTAD DE ECONOMÍA ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en la carrera de Economía, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. ● Diplomado Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. ● Curso de Especialización en Planeamiento Estratégico en el Sector Público. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. ● Elaboración de planes de estudios y equivalencias. ● Gestionar y coordinar convenios y convalidaciones de otras escuelas. ● Brindar atención a los alumnos de pregrado y público en general que soliciten información en la Facultad de Economía. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE EDUCACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 053 FACULTAD DE EDUCACIÓN FACULTAD DE EDUCACIÓN AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. ● Capacitación de Auxiliar de Educación. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. ● Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de oficios, informes y otros documentos. ● Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. ● Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. ● Custodia y manejo de archivos virtuales. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ENFERMERÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 054 FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE ENFERMERÍA AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. ● Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de oficios, informes y otros documentos. ● Recepción y envío de correspondencia de manera virtual o presencial cuando se requiera. ● Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. ● Seguimiento de Expedientes tramitados ● Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad de Enfermería. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimientos en Secretariado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ENFERMERÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 055 FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE ENFERMERÍA AUXILIAR I - ASISTENTE DE LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Estudios Universitarios en la carrera de Enfermería.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. ● Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. ● Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar un inventario regular de todos los materiales del laboratorio donde labora. ● Brindar apoyo y asistencia a los docentes en sus actividades en el interior de los laboratorios. ● Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE ENFERMERÍA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 056 FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE ENFERMERÍA ANALISTA - COORDINADOR INFORMÁTICO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar con el docente las actividades para la realización de las prácticas de laboratorio/taller/centro informático de la Facultad. ● Recepcionar y llevar un registro del uso de laboratorio/taller/centro informático a su cargo; para su control. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar documentos relacionados con la seguridad y salud en el centro informático asignado, según normativa vigente. ● Mantener el orden y limpieza de los materiales, equipos y ambientes del Centro informático para su funcionamiento. ● Preparar los materiales y equipos para el uso del Centro Informático. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Mantenimiento de Equipos informáticos <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 057 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en la carrera de Arte y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reparación y mantenimiento de los instrumentos musicales y equipos electrónicos utilizados por los alumnos y profesores de la Escuela Profesional de Artes para sus actividades académicas ● Asegurar el almacenamiento adecuado de los equipos e instrumentos musicales en la oficina de control de la Escuela Profesional de Artes. ● Instalar equipos musicales para eventos dentro y fuera de la Escuela Profesional de Artes. ● Llevar el inventario de los diferentes instrumentos musicales ● Ejecutar la logística correspondiente a los diferentes proyectos, recitales, conciertos, exposiciones artísticas, entre otros de la Escuela Profesional de Artes. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formación y conocimiento en la especialidad artística <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 058 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, informes y otros documentos. • Desarrollo de los horarios de carga lectiva de los docentes del departamento. • Preparación de Términos de referencia de los ponentes para capacitaciones docentes. • Coordinar con las secretarías de las diferentes escuelas profesionales sobre el cumplimiento de carga lectiva de los docentes asignados. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimientos en Secretariado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 059 FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar y elaborar documentos oficiales de diversa índole, tales como informes, comunicados, actas y demás escritos administrativos, de acuerdo a las instrucciones específicas recibidas por la jefatura inmediata. • Recepción y envío de correspondencia de manera virtual o presencial cuando se requiera. • Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. Esto conlleva resolver inquietudes, proporcionar información precisa y orientación adecuada. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 060 FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos preliminares asociados al quehacer de la oficina de investigación y apoyo a grados y títulos determinando la originalidad de las tesis de tres escuelas, maestrías y Segunda Especialidad – Facultad de Geología, Geofísica y Minas. • Coordinar reuniones con las diferentes dependencias para entablar comunicación con docentes, graduados etc. • Registrar las investigaciones y gestionar documentación referidos al quehacer de la oficina. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 061 FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar y elaborar documentos oficiales asociados al quehacer de la oficina de Segunda Especialidad, tales como informes, oficios, actas y demás escritos administrativos, cumpliendo los lineamientos y formatos institucionales establecidos. • Determinar porcentaje de originalidad para bachiller, títulos y Segunda Especialidad- Facultad de Geología, Geofísica y Minas. • Coordinar reuniones con las diferentes dependencias para entablar comunicación, en este caso con los jurados, graduados, etc. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 062 FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. ● Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en la planificación y desarrollo de las actividades generales establecidas por el Comité de Calidad para la sostenibilidad de la acreditación. ● Coordinación permanente con las Direcciones, integrantes del Comité de Calidad, Docentes responsables de estándares y Gestor de Calidad para la sostenibilidad de los Estándares, desempeño de los procesos del Sistema de gestión de calidad institucional. ● Redacción precisa de la documentación oficial de la Oficina del Comité de Calidad, Sostenibilidad, Acreditación Internacional y Licenciamiento, siguiendo los estándares establecidos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Secretariado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 063 FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL AUXILIAR I - ASISTENTE DE LABORATORIO DE SUELOS 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Estudios Universitarios en la Carrera de Ingeniería Civil.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. ● Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. ● Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. ● Apoyar en las reuniones periódicas con el equipo de trabajo, a fin de coordinar los procedimientos relativos a los laboratorios. ● Apoyar a los estudiantes en sus proyectos de tesis, para que usen los laboratorios, de acuerdo a las normas y objetivos establecidos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Suelos y Pavimentos. ● Conocimiento en Tecnología del Concreto. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 064 FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL AUXILIAR I - ASISTENTE DE LABORATORIO DE HIDRÁULICA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Estudios Universitarios en la Carrera de Ingeniería Civil.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. ● Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. ● Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. ● Apoyar en las reuniones periódicas con el equipo de trabajo, a fin de coordinar los procedimientos relativos a los laboratorios. ● Apoyar a los estudiantes en sus proyectos de tesis, para que usen el laboratorio de acuerdo a las normas y objetivos establecidos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de hidráulica. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 065 FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en contabilidad, administración o Bachiller en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reorganización, búsqueda y archivo físico y digital de las tesis y libros de los años anteriores. • Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 066 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. ● Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de oficios, informes y otros documentos. ● Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. ● Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. ● Custodia y manejo de archivos virtuales. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 067 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de ingeniería de industrias alimentarias, Contabilidad, Economía, Administración, o carreras afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. ● Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la Facultad de Ingeniería de Procesos ● Brindar atención a los alumnos de pregrado, docentes y público en general que soliciten información o asistencia en la Facultad de Ingeniería de Procesos ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 068 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. ● Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la Facultad de Ingeniería de Procesos ● Brindar atención a los alumnos de pregrado, docentes y público en general que soliciten información o asistencia en la Facultad de Ingeniería de Procesos ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 069 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS ESCUELA PROFESIONAL DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS TECNICO II - OPERADOR DE SISTEMAS 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Informática o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Especifica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de análisis de procesos operativos y funcionales, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la dependencia que pertenece. • Coadyuvar en la preservación de los metadatos y contenidos del Repositorio Institucional, con fines de mayor disponibilidad de los resultados de investigación. • Realizar la incorporación de la producción de resultados de investigación institucional, a los sistemas correspondientes, a efecto del registro correspondiente. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el rendimiento de sistemas y redes en entornos de telecomunicaciones. • Proponer técnicas de soluciones, desarrollar e implantarlas. • Gestionar equipos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas • Metodologías ágiles de desarrollo de Software <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA</p> <p>PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 070 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA METALÚRGICA E INGENIERIA AMBIENTAL - RIO SECO TÉCNICO II - ESPECIALISTA DE LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera de Ingeniería Metalúrgica y/o afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el instituto o laboratorio de investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los alumnos en la utilización de los equipos de laboratorio. • Conservar el equipo y material de laboratorio donde labora en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento. • Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio donde labora. • Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento del equipo de laboratorio. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA</p> <p>PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 071 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA METALÚRGICA E INGENIERIA AMBIENTAL TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Contabilidad o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento permanente de los expedientes presentados sobre la implementación de equipos así como de los servicios de mantenimiento, recargas y otros requeridos en ambientes, aulas, laboratorios y oficinas de la Facultad. • Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 072 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL TECNICO II - ESPECIALISTA DE LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el instituto o laboratorio de investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los alumnos en la utilización de los equipos de laboratorio. • Conservar el equipo y material de laboratorio donde labora en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento. • Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio donde labora. • Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del funcionamiento de los equipos utilizados en los laboratorios. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 073 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS AUXILIAR I - ASISTENTE DE LABORATORIO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Estudios Técnicos y/o Universitarios en Telecomunicaciones, Electrónica.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. ● Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. ● Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar a los estudiantes en el manejo y utilización de los equipos de los laboratorios en Telecomunicaciones. ● Apoyo en la programación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos ● Apoyar en las reuniones periódicas con el equipo de trabajo, a fin de coordinar los procedimientos relativos a los laboratorios. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos en redes inalámbricas y alámbricas ● Conocimiento en equipos electrónicos <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 074 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, informes y otros documentos. • Recepción y envío de correspondencia de manera virtual o presencial cuando se requiera. • Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. • Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad de Ingeniería de Producción y Servicios. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimientos en Secretariado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 075 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, informes y otros documentos. • Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. • Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. • Custodia y manejo de archivos virtuales. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 076 FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Contabilidad o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento en cuanto a los trámites documentarios de la Escuela y Facultad. • Hacer seguimiento a los requerimientos solicitados, ante las diferentes dependencias de la Universidad. • Asistir al Decanato en actividades académicas y/o administrativas. • Archivo digital de los documentos recibidos de la Facultad de Ingeniería de Producción y Servicios. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE MEDICINA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 077 FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Derecho, Administración y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. ● Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la Facultad de Medicina. ● Brindar atención a los alumnos de pregrado, docentes y público en general que soliciten información o asistencia en la Facultad de Medicina. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE MEDICINA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 078 FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA ANALISTA - ESPECIALISTA DE LABORATORIO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en la carrera de Biología.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el instituto o laboratorio de investigación. ● Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asistir a los alumnos en la utilización de los equipos de laboratorio. ● Conservar el equipo y material de laboratorio donde labora en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento. ● Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio donde labora. ● Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del funcionamiento de los equipos en los laboratorios. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE MEDICINA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 079 FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA TECNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Titulo Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. ● Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. ● Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de la documentación de la Facultad donde labora. ● Apoyo en el soporte para la solicitud de acreditación a las Escuelas Profesionales. ● Apoyar en el seguimiento de Proyectos de Inversión (Arequipa y Sedes). ● Apoyo en la elaboración de diferentes documentos. ● Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en mantenimiento de equipos informáticos <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE MEDICINA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 080 FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Titulo Técnico en Contabilidad, Administración, Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Especifica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. • Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE MEDICINA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 081 FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Estudios Universitarios en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. • Curso de Simuladores mínimo de 50 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. • Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en simulación clínica <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
CÓDIGO	CAS 082
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PUESTO	AUXILIAR I - AUXILIAR DE LABORATORIO
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los alumnos en la utilización de los equipos de laboratorio. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y audiovisuales. • Atender y solucionar las necesidades de los usuarios referente a la prestación de equipos y medios de enseñanza. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
CÓDIGO	CAS 083
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PUESTO	AUXILIAR I - AUXILIAR DE LABORATORIO
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Estudios Universitarios en las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Comunicación y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento preventivo de los materiales y equipos audiovisuales. • Brindar y apoyar con equipos audiovisuales en actividades como: ceremonias, conferencias, congresos, grados, etc. • Realizar reportes y requerimientos a la Dirección del estado de los equipos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en funcionamiento de equipos audiovisuales. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
CÓDIGO	CAS 084
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PUESTO	AUXILIAR I - OFICINISTA
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en actividades correspondientes al archivo de: libros de consulta, oficios, resoluciones y similares, así como fotocopiar los documentos que le sean solicitados. ● Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. ● Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. ● Recepción de documentos y expedientes (oficios, proyectos de investigación, tesis, otros). ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
CÓDIGO	CAS 085
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PUESTO	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines o Bachiller en las carreras de Derecho, Cs. de la Comunicación, Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de documentación requerida (informes de investigación, resoluciones, cartas, oficios, otros). • Informes a los egresados sobre los requisitos y procesos relacionados con grados académicos y títulos profesionales. • Coordinación con los docentes y egresados sobre proyectos de investigación. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 086 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS HOSPITAL UNIVERSITARIO PEDRO P. DIAZ ESPECIALISTA I - ADMINISTRADOR 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en la carrera de Administración o Contabilidad, Colegiado</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado ● Específica: Dos (02) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar y dirigir el óptimo funcionamiento del Hospital Universitario Pedro P. Díaz, supervisando el estricto cumplimiento de los protocolos, normativas y estándares de calidad vigentes. ● Orientar, supervisar, evaluar y monitorear el desempeño del personal sanitario y administrativo bajo su responsabilidad, brindando la capacitación y retroalimentación necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados. ● Proponer e impulsar estudios o proyectos enfocados en la mejora continua de los sistemas de gestión administrativa, protocolos médicos y procedimientos funcionales dentro del ámbito de competencia de la unidad orgánica donde se desempeña. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de los protocolos y normas médico-asistenciales vigentes. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 87 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNIDAD DE CARPINTERÍA AUXILIAR II - ARTESANO I 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares, según lo planificado por la jefatura inmediata, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. • Realizar labores especializadas en carpintería, albañilería, gasfitería, talabartería, drywall y similares, a efecto de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fabricación y restauración de muebles en madera. • Manejo de maquinaria y herramientas propias de carpintería. • Aplicación de pinturas (alquílicos, nitrocelulosa, piroxilina etc). • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en: carpintería, albañilería, gasfitería, talabartería, electricidad, drywall, ebanistería, pintura y similares. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).* <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 88 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNIDAD DE SERVICIO INDUSTRIAL AUXILIAR II - ARTESANO I 02</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares, según lo planificado por la jefatura inmediata, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. • Realizar labores especializadas en carpintería, albañilería, gasfitería, talabartería, drywall y similares, a efecto de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar planos, conocimiento de materiales ferrosos y no ferrosos, clasificación de electrodos. • Limpieza de material previo al corte, corte y despiece de material, esmerilado de rebabas. • Montaje y armado de piezas cortadas, culminación de trabajo asignado, con pulido y limpieza de escorias • Cumplir y respetar las normas de seguridad y cumplir con el reglamento interno de trabajo. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en manejo de materiales, herramientas, limpieza e higiene, seguridad en el trabajo y/o afines. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).* <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 089 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALISTA I - ABOGADO 03</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en Derecho, Colegiado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado ● Específica: Dos (02) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. ● Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. ● Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. ● Asesorar y/o intervenir en procesos judiciales en los que la universidad es parte, especialmente en procesos civiles, administrativos, tributarios, y procedimientos administrativos, para su defensa. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formular la defensa en procesos judiciales y fiscales. ● Aplicación de las normas legales. ● Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 090 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA TÉCNICO II - ASISTENTE LEGAL 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. • Estudiar expedientes de carácter legal con el objeto de proponer correcciones y emitir informes preliminares. • Participar en la elaboración de proyectos de resolución que se le encomienden, para cumplir con los objetivos de su dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. • Apoyo en la intervención de comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. • Apoyo en la formulación de opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 091 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL AUXILIAR I - AUXILIAR DE OFICINA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. • Curso de Diseño Gráfico • Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión en duplicadoras, manejo de equipos gráficos. • Manejo de máquina Nuvera, máquina Versant, máquina DUPLO y prensa digital. • Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Diseño Gráfico <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 092 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en Ciencias de las Comunicación, Relaciones Industriales Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de material gráfico para la universidad. ● Seguimiento del cumplimiento del Manual de Marca UNSA. ● Coordinación con proveedores. ● Alimentación de redes sociales. ● Utilizar diferentes programas informáticos publicitarios con fines institucionales. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en imagen Institucional ● Conocimiento en relaciones públicas <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 093 OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ANALISTA - PERIODISTA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, especialidad Periodismo.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. ● Curso de redacción periodística. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos reportes y leyendas. ● Ejecutar actividades para la difusión de información veraz y oportuna. ● Coordinar entrevistas Forum debates y otros de la misma naturaleza motivando sucesos periodísticos interesantes en forma permanente. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Redacción de notas de prensa, entrevistas, inspecciones de obras, vuelo de dron. ● Toma de fotografías. ● Suba de contenido en Página Web Institucional de la Universidad. ● Alimentación del Fan Page de la Universidad. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en redacción periodística <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 094 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES AUXILIAR II - OFICINISTA I 05</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades correspondientes al archivo de: libros de consulta, oficios, resoluciones y similares, así como fotocopiar los documentos que le sean solicitados. • Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de inventariado en referencia al acopio de bienes muebles dados de baja de las diferentes áreas de la universidad. • Actividades de inventariado en referencia a la selección de bienes muebles dados de baja de las diferentes áreas de la universidad. • Elaborar inventarios, registro de stock de útiles y materiales similares a efecto de respectivo control. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones estructurales del cargo y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de inventarios. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).* <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 095 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines o Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. • Certificado OSCE nivel básico • Curso de Contrataciones con el Estado mínimo de 90 horas acumuladas. • Curso de Sistema Gubernamental Computarizado: SEACE <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y coordinar con las áreas usuarias sobre los requerimientos de bienes y servicios mayores a 8 UIT que son remitidos a la Unidad de Abastecimiento. • Apoyo en la revisión de especificaciones técnicas o términos de referencia remitidas por las áreas usuarias. • Coordinación de contrataciones directas desde los actos preparatorios hasta su ejecución. • Emisión de opiniones técnicas y/o recomendaciones respecto a las contrataciones realizadas por la dependencia. • Realizar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección a su cargo que hayan sido adjudicados con buena pro. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Contrataciones con el Estado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 096 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO TÉCNICO II - ASISTENTE LEGAL 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. • Certificado OSCE nivel básico • Curso de Contrataciones con el Estado mínimo de 90 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. • Estudiar expedientes de carácter legal con el objeto de proponer correcciones y emitir informes preliminares. • Participar en la elaboración de proyectos de resolución que se le encomienden, para cumplir con los objetivos de su dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas remitidas por las áreas usuarias. • Apoyo en la elaboración de informes técnicos en contrataciones directas. • Apoyo en la revisión de procesos legales según se requieran. • Apoyo en la emisión de opiniones legales y/o recomendaciones respecto a las contrataciones realizadas por la dependencia. • Seguimiento y tramitación de expedientes de pago a la unidad de contabilidad. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Contrataciones con el Estado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 097 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ANALISTA - OPERADOR LOGÍSTICO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. ● Certificado OSCE nivel básico ● Curso de Contrataciones con el Estado mínimo de 90 horas acumuladas <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. ● Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar los requerimientos de bienes que son remitidos por las áreas usuarias. ● Coordinación con áreas usuarias para adecuar los requerimientos con las condiciones establecidas en el mercado. ● Elaboración de contratos, órdenes de bienes, órdenes de Perú Compras. ● Seguimiento y tramitación de expedientes de pago para la unidad de contabilidad. ● Elaboración de informes de contrataciones mayores a 8 UIT para tramitar los procedimientos de selección. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Contrataciones con el Estado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 098 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ESPECIALISTA I - OPERADOR LOGÍSTICO 03</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería industrial y/o afines Colegiado</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado ● Específica: Dos (02) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. ● Certificado OSCE nivel básico ● Curso de Contrataciones con el Estado mínimo de 90 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar los requerimientos de bienes y servicios que son remitidos por las áreas usuarias. ● Coordinación con áreas usuarias con la finalidad de adecuar los requerimientos con las condiciones establecidas en el mercado. ● Operar el sistema SIGA para los trámites que correspondan. ● Indagación de precios con potenciales proveedores a fin de verificar que la información contenida en el requerimiento sea la más adecuada. ● Elaboración de contratos, órdenes de bienes/servicios. ● Seguimiento y tramitación de expediente de pago a la unidad de contabilidad. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Contrataciones con el Estado <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 099 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Informática, Administración y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. • Curso Inglés nivel básico. • Curso en Gestión administrativa. • Curso de Asistente de Gerencia. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar por e-mail, teléfono y escritos con redes académicas en idioma inglés, en horarios de oficina. • Registro y ordenamiento de expedientes de postulación a las diferentes convocatorias que efectúa la OCRI a través de convenios y redes académicas de manera física y virtual. • Elaboración de credenciales y certificados de notas y otros de estudiantes, docentes y becarios agustinos foráneos. • Reporte de seguimiento continuo a becarios que envía y recibe la UNSA. • Mantener actualizado el portal de transparencia de la UNSA en lo que concierne a OCRI. • Publicación de becas, oportunidades y otros en redes sociales y dependencias universitarias(TV-UNSA, Radio Universidad, Imagen Institucional, etc.). • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Internacionalización. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA</p> <p>PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 100 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO OFICINA DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN ESPECIALISTA I - COORDINADOR 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Arte, Ciencias de la Educación, Ciencias de la comunicación y/o Afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado ● Específica: Dos (02) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad funcional a su cargo, en el marco normativo vigente, a fin de lograr los objetivos de la unidad orgánica a la que pertenece. ● Planificar, organizar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas para la conducción de procesos técnicos y/o liderar equipos de trabajo. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación, organización y gestión para el desarrollo de Talleres Extracurriculares de actividades artísticas y deportivas por parte de la UPACDR. ● Orientación, supervisión y monitoreo del funcionamiento y desarrollo de Talleres Extracurriculares de actividades artísticas y deportivas de la UPACDR. ● Administración de la base de datos de los talleres extracurriculares artístico-deportivos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Talleres Extracurriculares deportivos y artísticos. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA</p> <p>PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 101 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO OFICINA DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN TECNICO II - INSTRUCTOR 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico o Bachiller, en las carreras de Artes, Educación o afines a la formación.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza - aprendizaje, a efecto de medir las competencias de los estudiantes. • Prepara material complementario, didáctico y audiovisual para el proceso de enseñanza - aprendizaje. • Impartir clases en el taller según corresponda, a efecto de complementar la formación de los estudiantes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del elenco artístico de danza Ballet Folklórico de la UNSA y realizar todas las labores operativas referida a dicho ámbito. • Apoyo en la organización y gestión para el desarrollo de las actividades del elenco artístico. • Responsable del dictado de talleres extracurriculares artísticos relacionados con la disciplina de su especialidad. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en danza Ballet Folklórico. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA</p> <p>PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 102 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO OFICINA DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN</p> <p>TECNICO II - INSTRUCTOR 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico o Bachiller, en las carreras de Artes, Educación o afines a la formación.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Especifica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza - aprendizaje, a efecto de medir las competencias de los estudiantes. • Prepara material complementario, didáctico y audiovisual para el proceso de enseñanza - aprendizaje. • Impartir clases en el taller según corresponda, a efecto de complementar la formación de los estudiantes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del elenco artístico de teatro experimental de la UNSA y realizar todas las labores operativas referidas a dicho ámbito. • Apoyo en la organización y gestión para el desarrollo de las actividades del elenco artístico. • Responsable del dictado de talleres extracurriculares artísticos relacionados con la disciplina de su especialidad. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en teatro experimental. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA</p> <p>PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 103 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO OFICINA DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN TECNICO II - INSTRUCTOR 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico o Bachiller, en las carreras de Artes, Educación y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza - aprendizaje, a efecto de medir las competencias de los estudiantes. • Prepara material complementario, didáctico y audiovisual para el proceso de enseñanza - aprendizaje. • Impartir clases en el taller según corresponda, a efecto de complementar la formación de los estudiantes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del elenco artístico de música coro Universitario de la UNSA y realizar todas las labores operativas referidas a dicho ámbito. • Apoyo en la organización y gestión para el desarrollo de las actividades del elenco artístico. • Responsable del dictado de talleres extracurriculares artísticos relacionados con la disciplina de su especialidad. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestualidad, música coral y/o afines. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 104 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN UNIDAD FORMULADORA ASESOR ESPECIALIZADO - ASESOR ESPECIALIZADO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional en carreras de Administración, Contabilidad, y/o afines, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Siete (07) años en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Cinco (05) años ● Específica: Tres (03) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado Dos (02) años en cargos jefaturales o directivos relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. ● Curso en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, Arbitrajes ● Curso en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-Invierte.pe <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad funcional a su cargo, en el marco normativo vigente, a fin de lograr los objetivos de la unidad orgánica a la que pertenece. ● Planificar, organizar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas para la conducción de procesos técnicos y/o liderar equipos de trabajo. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cautelar las inversiones a formularse o aprobarse, a fin de que se enmarquen en las competencias de la UNSA. ● Promover la aplicación de contenidos, metodologías, parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI del MEF y MINEDU, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la UNSA. ● Supervisar el registro en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ● Monitorear la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Gestión Pública. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 4500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 105 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN UNIDAD DE PLANEAMIENTO TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines o Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. • Apoyo en la creación de programas presupuestales, en materias de competencia de la UNSA. • Apoyo en la programación multianual, formulación, aprobación y modificación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria. • Apoyo en el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
CÓDIGO	CAS 106
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO
PUESTO	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines o Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. • Apoyo en la creación de programas presupuestales, en materias de competencia de la UNSA. • Apoyo en la programación multianual, formulación, aprobación y modificación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria. • Apoyo en el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
CÓDIGO	CAS 107
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO
PUESTO	COORDINADOR DE EQUIPO - COORDINADOR DE EQUIPO
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título profesional en carreras de Administración, contabilidad, Finanzas y/o afines, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Tres (03) años ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado Un (01) año en cargos jefaturales o directivos relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública. ● Curso Especializado: "Sistema Integrado de Administración Financiera" -SIAF ● Curso de Especialización en "Presupuesto Público" ● Curso Especializado: "Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE" <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad funcional a su cargo, en el marco normativo vigente, a fin de lograr los objetivos de la unidad orgánica a la que pertenece. ● Planificar, organizar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas para la conducción de procesos técnicos y/o liderar equipos de trabajo. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada – PCA de la UNSA. ● Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la UNSA.. ● Aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP. ● Gestionar la programación multianual, formulación, aprobación y modificación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Gestión Pública. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 4000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
CÓDIGO	CAS 108
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
SUBDEPENDENCIA	MODERNIZACIÓN
PUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
CANTIDAD	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines o Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la creación de programas presupuestales, en materias de competencia de la UNSA. • Apoyo en realizar proyectos de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual. • Apoyo en gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada – PCA de la UNSA. • Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del pliego institucional. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 109 DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines o Bachiller en las carreras de Psicología, Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Especifica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos dirigidos a la comunidad universitaria y externa. • Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Dependencia donde labora. • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Responsabilidad Social Universitaria. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 110 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ANALISTA - AUDITOR/A 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines, Colegiado y habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. ● Curso de Control Gubernamental (Control posterior o simultáneo). ● Curso de Contrataciones con el Estado <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudiar, analizar y emitir informes de auditorías emitiendo opinión técnica. ● Verificar observaciones y deficiencias en auditorías emitiendo opinión técnica. ● Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar servicios de control posterior, simultáneo y relacionados contemplados en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional en observancia de requisitos, especificaciones y estándares de calidad establecidos por la normativa específica emitida por la Contraloría General de la República. ● Participar de reuniones de coordinación e integración en comisiones de control posterior, simultáneo o de servicios relacionados; asimismo, con el Supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional, a fin de proponer acciones a adoptar en la ejecución de los servicios de control que se realizan. ● En caso de asumir la jefatura de comisiones de control, brindar asesoramiento y asistencia técnica en la ejecución de los servicios de control, respecto a la comprensión de actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de estos. ● En caso de asumir la jefatura de comisiones de control, asignar y supervisar la ejecución de las actividades y procedimientos de los servicios de control a su cargo. ● En caso de conformar comisiones de control, realizar la ejecución de los servicios de control en coordinación con el jefe de comisión o jefe de equipo desarrollando actividades y procedimientos que sean necesarios para impulsar el desarrollo de estos. ● Recopilar y analizar la documentación obtenida, luego del desarrollo de procedimientos y actividades en la ejecución de los servicios de control encargados. ● Proponer o realizar, en coordinación con el Supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional, modificaciones a los procedimientos y las acciones previstas para el desarrollo de los servicios de simultáneo, control posterior o relacionado, para

	<p>impulsar el desarrollo de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y validar (cuando jefatura comisiones) los documentos que se proyectan para la ejecución de los servicios de control (oficios, hojas informativas, informes, entre otros), cautelando que su contenido corresponda a las acciones coordinadas y las evidencias obtenidas y que los mismos sean coherentes y pertinentes al caso. • Redactar los documentos que contienen el resultado de la ejecución de los servicios de control cautelando que su contenido y las conclusiones arribadas se encuentren sustentadas y correspondan a las acciones y procedimientos previstos y las evidencias obtenidas en la ejecución de los mismos. • Elaborar las carpetas y/o expedientes (papeles de trabajo y/o documentos de control) que contengan la documentación que sustenta la ejecución de los servicios de control, para que sea entregada al archivo del Órgano de Control Institucional a fin de cautelar su custodia y control. • Evaluar e informar oportunamente al Jefe de comisión, supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la ejecución de los servicios de control, que por su trascendencia requieran de su participación. • Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de ejecución de servicios de control cuando correspondan. • Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría en la ejecución de servicios de control, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información y resultados obtenidos en el ejercicio de las labores de control a su cargo. • Evaluación de documentación o expedientes asignados, y proponer la ejecución de servicios de control u otros para su atención. • Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 • Conocimiento informático en el entorno de windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft a nivel usuario. • Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>
--	--

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 111 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título profesional en la carrera de Ingeniero Civil y/o afines, Colegiado y habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. ● Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad a la cual pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecución de labores en servicios de control posterior. ● Ejecución de labores de control simultáneo a obras que se vienen realizando en la Universidad Nacional de San Agustín, con la consecuente emisión de los informes de control simultáneo en concordancia con la Directiva n.º 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG y modificatorias. ● Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las comisiones de control. ● Registrar y archivar la documentación generada durante el desarrollo del servicio de control. ● Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y derivada de las labores de control objeto del servicio, guardando la confidencialidad correspondiente. ● Evaluación de documentación o expedientes asignados, y proponer la ejecución de servicios de control u otros para su atención. ● Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 ● Conocimiento en Control Gubernamental <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

SECRETARÍA GENERAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 112 SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ANALISTA - ABOGADO 03</p>
PERFIL	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. ● Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo, Administración Pública del Estado, Contrataciones con el Estado. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. ● Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. ● Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. ● Asesorar y/o intervenir en procesos judiciales en los que la universidad es parte, especialmente en procesos civiles, administrativos, tributarios, y procedimientos administrativos, para su defensa. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. ● Absolver todo tipo de consultas de índole legal. ● Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. ● Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

SECRETARÍA GENERAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 113 SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA TÉCNICO II - TÉCNICO II 03</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración o Bachiller en Derecho.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. • Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. • Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la recopilación y organización de la documentación e información legal requerida. • Colaborar en la absolución de consultas de índole legal. • Brindar apoyo en la revisión de las opiniones legales. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

U.F. SECRETARIA TÉCNICA - PAD	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 114 U.F. SECRETARIA TÉCNICA - PAD U.F. SECRETARIA TÉCNICA - PAD ANALISTA - ABOGADO 03</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. ● Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. ● Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. ● Asesorar y/o intervenir en procesos judiciales en los que la universidad es parte, especialmente en procesos civiles, administrativos, tributarios, y procedimientos administrativos, para su defensa. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo técnico legal en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios seguidos contra de Servidores Administrativos y Servidores Docentes de la UNSA. ● Apoyo en la elaboración proyectos de informes de precalificación de los expedientes recomendando el inicio o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario. ● Apoyar en la elaboración de informes de los expedientes a cargo del órgano sancionador. ● Toma de declaraciones, realización de demás diligencias en oficina y locales de la universidad, conforme exija la investigación. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de Derecho Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Ley del Servicio Civil y su Reglamento y demás normativa y legislación vinculada. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

U.F. SECRETARIA TÉCNICA - PAD	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 115 U.F. SECRETARIA TÉCNICA - PAD U.F. SECRETARIA TÉCNICA - PAD ANALISTA - ASISTENTE LEGAL 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en la carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. ● Estudiar expedientes de carácter legal con el objeto de proponer correcciones y emitir informes preliminares. ● Participar en la elaboración de proyectos de resolución que se le encomienden, para cumplir con los objetivos de su dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar y analizar denuncias para el requerimiento de solicitudes de información y determinación de plazos de prescripción. ● Proyección de resoluciones (Investigación Preliminar, derivaciones y no ha lugar a trámite). ● Apoyo en diligencias dentro de la oficina y locales de la universidad conforme exija la investigación. ● Apoyo en la elaboración de proyectos de informes prescripción del Procedimiento Administrativo Disciplinario. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Derecho Administrativo, Procedimientos Disciplinarios, Gestión Pública, Servicio Civil y normativa legal aplicable. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

U.F. SECRETARIA TÉCNICA - PAD	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 116 U.F. SECRETARIA TÉCNICA - PAD U.F. SECRETARIA TÉCNICA - PAD AUXILIAR I - NOTIFICADOR 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 12 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar notificaciones y preavisos. • Mantener actualizados los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios, en razón del orden y foliación de los mismos. • Realizar la derivación, archivamiento y registro de la documentación manteniendo actualizada y ordenada la Base de Datos de notificaciones de la oficina. • Organización del acervo documentario (orden, reserva y custodia de los expedientes). • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en notificación de documentos. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2000.00 (dos mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 117 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA AUXILIAR II - TÉCNICO DE SEGURIDAD 15</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Temas de seguridad o defensa personal <p>Otros cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los locales, bienes, equipos y materiales de la Universidad, para el resguardo de su seguridad. • Hacer uso del sistema de control de lectura de código de barras mediante el carnet universitario, fotocheck o Documento Nacional de Identidad, para el registro de ingreso y salida del público en general. • Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias. • Registrar el ingreso y salida vehicular a los campus universitarios, así como su revisión, a efecto de prevenir el acceso de personas ajenas a la comunidad universitaria. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. • Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en seguridad <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una persona preparada para trabajar con personas de diferentes tipos. • Preparado para trabajar en equipo • Seguro y asertivo • Atento y amable • Mostrar buenas habilidades de comunicación • Mantener la calma en situaciones difíciles • Responsable y estar siempre alerta <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).* <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS 118 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SUBUNIDAD DE JARDINERIA Y AREAS VERDES AUXILIAR II - AUXILIAR AGROPECUARIO 03
PERFIL	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las diferentes oficinas para el mantenimiento de jardines. • Realizar actividades de plantación y mantenimiento de jardines. • Realizar riego de áreas verdes. • Realizar actividades de corte y refilado de césped. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo mínimo de equipos y máquinas utilizadas en jardinería. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).* <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 119 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SUBUNIDAD DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA AUXILIAR II - TRABAJADOR DE SERVICIOS 10</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en limpieza e higiene o afines. <p>Otros cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. • Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. • Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. • Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en: electricidad, gasfitería, limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).* <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD	CAS 120 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO AUXILIAR II - AUXILIAR DE LIMPIEZA DE VEHÍCULOS 01
PERFIL	<p>Formación académica: Secundaria Completa.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Otros cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado exterior e interior de vehículos livianos y pesados. • Limpieza de llantas y neumáticos, eliminando la suciedad, el barro y otros residuos que se acumulan en el vehículo. • Aspirar y limpiar los vehículos, incluyendo alfombras, tableros, puertas y demás accesorios de los vehículos. • Pulir y abrillantar la carrocería de los vehículos para eliminar pequeños arañazos, imperfecciones y restaurar el brillo original de la pintura. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en limpieza y desinfección de vehículos o afines <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 soles).* <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 121 TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO ANALISTA - ABOGADO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. ● Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. ● Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. ● Asesorar y/o intervenir en procesos judiciales en los que la universidad es parte, especialmente en procesos civiles, administrativos, tributarios, y procedimientos administrativos, para su defensa. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar expedientes que contengan procesos administrativos a fin de precalificar las presuntas faltas éticas cometidas. ● Documentar la actividad probatoria dentro de cada expediente. ● Proyectar Resoluciones debidamente fundamentadas en cada expediente administrativo. ● Interpretar y resumir dispositivos legales referentes al procedimiento disciplinario y/o de acuerdo a lo solicitado por su jefe inmediato. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Ley Universitaria 30220 ● Conocimiento en Gestión Pública. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 122 PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ESPECIALISTA I - ABOGADO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional de Abogado, colegiado habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Específica: Dos (02) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado • En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. • Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. • Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. • Asesorar y/o intervenir en procesos judiciales en los que la universidad es parte, especialmente en procesos civiles, administrativos, tributarios, y procedimientos administrativos, para su defensa. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. • Brindar asesoría a los órganos de Alta Dirección en materia de desarrollo organizacional y simplificación de métodos de trabajo. • Coordinar, gestionar y ejecutar el diseño, mejora de estructura y organización, así como elaborar y actualizar documentos de gestión. • Elaborar directivas, reglamentos y normativa interna, en coordinación con dependencias correspondientes. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Sistemas de Gestión de Universidades • Conocimiento en Administración Pública <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 123 PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN UNIDAD DE MODERNIZACIÓN TÉCNICO II - ASISTENTE LEGAL 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en la carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. • Curso de redacción de directivas y normas administrativas. • Curso en Derecho laboral, argumentación y redacción en materia laboral. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. • Estudiar expedientes de carácter legal con el objeto de proponer correcciones y emitir informes preliminares. • Participar en la elaboración de proyectos de resolución que se le encomienden, para cumplir con los objetivos de su dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. • Apoyo en la intervención de comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. • Apoyo en la elaboración de directivas, reglamentos y normativa interna, en coordinación con dependencias correspondientes. • Apoyo en la ejecución del diseño, mejora de estructura y organización, así como elaborar y actualizar documentos de gestión. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 124 UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL OFICINA DE PROMOCIÓN DE CINE Y AUDIOVISUALES TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Diseño Gráfico, Marketing Digital y/o afines o Bachiller en Ciencias de la Computación, y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y edición de página Web. • Edición de imágenes y revisión de textos a publicar en Web. • Administración y publicación constante de material de difusión sobre actividades de la Unidad de Promoción y Desarrollo Cultural en redes sociales. • Creación de material multimedia para difusión física y virtual: afiches, flyers, postales, trifoliados, catálogos, etc. • Grabación y edición de material multimedia para difusión en redes. • Coordinación con la Oficina de Imagen Institucional sobre difusión de eventos programados en las galerías de arte del Centro Cultural UNSA. • Apoyo en difusión de exposiciones programadas en prensa escrita. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Diseño y edición de página Web. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 125 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y REGISTRO ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Administración, Relaciones Industriales y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. ● Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad a la cual pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar informes escalafonarios de docentes nombrados activos y cesantes. ● Realizar récord de docentes activos y cesantes. ● Emitir constancias oficiales para los docentes nombrados, activos y cesantes. ● Realizar constancias para trámite de VISA de docentes nombrados ● Verificar cambios de régimen, ascensos, renunciaciones, fallecimiento y otros. ● Ejecución de legajos del docente recién nombrado. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de Recursos Humanos, manejo de legajos, trámite documentario, técnicas de archivo, procedimientos y trámites técnico-administrativos de la Oficina de Escalafón. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 126 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y REGISTRO ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Administración, Relaciones Industriales y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado • En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad a la cual pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar constancias y récord laborales de docentes contratados, jefes de práctica, invitados y extraordinarios; administrativos nombrados, contratados y CAS. • Realizar constancias para trámite de VISA de docentes contratados,, jefes de práctica, invitados y extraordinarios; administrativos nombrados, contratados y CAS. • Realizar récord de docentes activos y cesantes. • Emitir constancias oficiales para los docentes nombrados, activos y cesantes. • Verificar cambios de régimen, ascensos, renunciaciones, fallecimiento y otros. • Ejecución de legajos del docente recién nombrado. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos, manejo de legajos, trámite documentario, técnicas de archivo, procedimientos y trámites técnico-administrativos de la Oficina de Escalafón. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 127 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y REGISTRO ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Administración, Relaciones Industriales, derecho y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Dos (02) años en el sector público y/o privado ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. ● Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. ● Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad a la cual pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión y actualización del escalafón: Mantener y actualizar el escalafón de los docentes y personal administrativo de la UNSA. ● Asesoramiento y orientación: Brindar asesoramiento y orientación a los empleados en relación con el proceso de escalafón. ● Actualización normativa: Mantenerse actualizado sobre las normativas y regulaciones relacionadas con el escalafón y las políticas internas de la UNSA. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de Recursos Humanos, manejo de legajos, trámite documentario, técnicas de archivo, procedimientos y trámites técnico-administrativos de la Oficina de Escalafón. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 128 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y REGISTRO ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA I 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Profesional en las carreras de Administración, Relaciones Industriales y/o carreras afines, Colegiado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Específica: Dos (02) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado • En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad a la cual pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración detallada de informes sobre la situación laboral del personal docente, administrativo y CAS. • Atención al público usuario (personal docente y administrativo). • Gestión y actualización del escalafón: Mantener y actualizar el escalafón de los docentes y personal administrativo de la UNSA. • Asesoramiento y orientación: Brindar asesoramiento y orientación a los empleados en relación con el proceso de escalafón. • Actualización normativa: Mantenerse actualizado sobre las normativas y regulaciones relacionadas con el escalafón y las políticas internas de la UNSA. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos, manejo de legajos, trámite documentario, técnicas de archivo, procedimientos y trámites técnico-administrativos de la Oficina de Escalafón. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 129 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - OCAD TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO 03</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines o Bachiller en Administración, Contabilidad, Arquitectura, Derecho, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Especifica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente. • Realizar informes de incidencias en relación a la asistencia del personal de la Universidad. • Permanecer en su respectiva área durante la jornada laboral, efectuando controles de permanencia y configurar los fotocheck para el registro de asistencia del personal en los relojes Biométricos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural /o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en control Administrativo • Conocimiento en manejo de relojes Biométricos <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO	CAS 130
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ANALISTA - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CANTIDAD	01
PERFIL	<p>Formación académica: Título Técnico en seguridad industrial, y/o afines o Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y/o afines</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 50 horas en Gestión Pública. • Curso de especialización mínimo de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo o Ley del Servicio Civil. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad a la cual pertenece. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de Equipos de Protección Personal (EPP) o seguros complementarios de trabajo de riesgo, para los servidores que por la naturaleza del servicio lo requieran. • Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Brindar asistencia técnica al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en actividades o procesos de su competencia. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento. • Conocimiento en Sistema de Gestión de Recursos Humanos. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00 (tres mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 131 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ASESOR ESPECIALIZADO - ASESOR ESPECIALIZADO 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional en carreras de Derecho, Administración, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Siete (07) años en el sector público y/o privado • En el Sector Público: Cinco (05) años • Específica: Tres (03) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado Dos (02) años en cargos jefaturales o directivos relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad funcional a su cargo, en el marco normativo vigente, a fin de lograr los objetivos de la unidad orgánica a la que pertenece. • Planificar, organizar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas para la conducción de procesos técnicos y/o liderar equipos de trabajo. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y brindar apoyo en la organización, monitoreo y seguimiento de las actividades a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. • Realizar el seguimiento de los acuerdos o decisiones tomadas de la Unidad a la cual pertenece y asegurar su cumplimiento. • Formular propuestas de investigación sobre temas laborales y otros. • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la Unidad a la que pertenece. • Proponer documentos técnicos, estrategias y lineamientos, en el ámbito de sus competencias, a fin de identificar oportunidades de mejora para la gestión de calidad institucional. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 4500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 132 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS COORDINADOR DE EQUIPO - COORDINADOR 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional en carreras de Derecho, Administración, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado ● En el Sector Público: Tres (03) años ● Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado Un (01) año en cargos jefaturales o directivos relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● coordinación del equipo, realizando la distribución de tareas, planificación estratégica y fomentando el trabajo conjunto de la unidad orgánica donde se desempeña. ● Coordinar y ejecutar actividades que coadyuven a cumplir con los objetivos de la unidad orgánica donde se desempeña. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proponer metodologías de trabajo, normas, directivas y procedimientos de los sistemas administrativos según su especialidad, emitiendo informes técnicos según su especialidad. ● Proponer y aplicar políticas, estrategias, procedimientos y herramientas para la gestión de recursos humanos. ● Coordinar el diseño y dar seguimiento al Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos institucionales. ● Supervisar la administración de compensaciones, pensiones y legajos de servidores y ex servidores. ● Coordinar la propuesta y aplicación de políticas, estrategias, procedimientos y herramientas para la gestión de recursos humanos. ● Elaboración de oficios, informes y otros documentos. ● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Administración Pública ● Conocimiento en Gestión Pública ● Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado ● Capacidad de realizar actividades en equipo ● Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S/. 4000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 133 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional en la carrera de Derecho, Relaciones Industriales.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado • Específica: Dos (02) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado • En el Sector Público: Un (01) año <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, informes y otros documentos. • Formular Planes, Programas e informes de manera periódica en coordinación con el responsable de las diferentes áreas de la Universidad Nacional de San Agustín. • Recopilación de información para atender requerimientos de diferentes instancias. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Revisión de expedientes administrativos y del personal docente de la Universidad Nacional de San Agustín. • Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes administrativos y del personal docente. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 • Conocimiento en Gestión Pública. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 134 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS TÉCNICO II - TÉCNICO II 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Bachiller en Derecho.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Específica: Un (01) año en el Sector Público. <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar oficios, informes, memorandos, resoluciones y otros documentos de carácter jurídico y administrativo. • Analizar e Interpretar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; con el fin de ser aplicados correctamente. • Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. • Realizar el seguimiento de trámites administrativos y de otras actuaciones. • Absolver consultas de forma verbal y/o escrita, conforme a lo requerido por los diversos órganos académicos y administrativos de la Universidad, con la finalidad de su correcta aplicación. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública • Conocimiento en Ley Universitaria 30220 <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 135 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES TÉCNICO II - TÉCNICO II 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines o Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado • Especifica: Un (01) año en el Sector Público <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Pública y/o programas de especialización mínimo de 40 horas acumuladas. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención y resolución de consultas. • Apoyo en el registro de altas y bajas de pensionistas en el AIRHSP del MEF. • Apoyo en el procesamiento y cálculo de nóminas. • Apoyo en la administración de beneficios y descuentos. • Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales, fiscales y de seguridad social en el procesamiento de las nóminas. • Colaborar en la gestión de recursos y suministros para las facultades, asegurando su disponibilidad y realizando inventarios periódicos. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de base de datos • Manejo de sistemas operativos <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<p>CÓDIGO DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PUESTO CANTIDAD</p>	<p>CAS 136 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES COORDINADOR DE EQUIPO - COORDINADOR 01</p>
<p>PERFIL</p>	<p>Formación académica: Título profesional en carreras de Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación y/o afines, Colegiado y Habilitado.</p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado • En el Sector Público: Tres (03) años • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado Un (01) año en cargos jefaturales o directivos relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado <p>Cursos o estudios de especialización (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización mínimo de 80 horas en Gestión Pública. <p>Otros cursos (acreditado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática, nivel básico (Word y Excel) <p>Funciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad funcional a su cargo, en el marco normativo vigente, a fin de lograr los objetivos de la unidad orgánica a la que pertenece. • Planificar, organizar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas para la conducción de procesos técnicos y/o liderar equipos de trabajo. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Certificaciones, Informes, Informes Técnicos, Oficios, etc. • Coordinar la formulación y remisión formal de las planillas mensuales de pago (PLAME) de servidores activos y pensionistas de la UNSA. • Coordinar el control de descuentos de fondos de pensiones de los servidores. • Coordinar los trámites de subsidios por enfermedad, maternidad y accidentes de trabajo ante ESSALUD. • Análisis, diseño y mantenimiento de Base de datos. • Coordinar el registro de altas y bajas de pensionistas en el AIRHSP del MEF. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de base de datos. • Metodologías ágiles de desarrollo de Software. <p>Habilidades o Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado • Capacidad de realizar actividades en equipo • Trabajo bajo presión <p>Contraprestación mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S/. 4000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). * <p>* (monto que incluye todos los beneficios y deducciones de ley)</p>