



## RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0398-2024

Arequipa, 05 de septiembre de 2024.

**VISTO** el Oficio N° 002-2024-UNSA/COMISION ESPECIAL-D.L. N° 276, de la Comisión Especial conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0322-2024, encargada de llevar a cabo todos los concursos públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNSA.

### 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.

Que, al respecto, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, 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, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, respecto a la Carrera Administrativa, señala que: "Artículo 1.- (...) Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos (...). Artículo 8.- La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad. Artículo 9.- Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesionales, Técnico y Auxiliar (...). Artículo 10.- La Carrera comprende de catorce (14) niveles, al Grupo Profesional le corresponde los ocho (8) niveles superiores; al Grupo Técnico, diez (10) niveles comprendidos entre el tercero y el décimosegundo; al Grupo Auxiliar, los siete (7) niveles inferiores".

Que, por su parte el referido cuerpo normativo respecto al ingreso en la carrera, prescribe lo siguiente: "Artículo 12.- Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa: a) Ser ciudadano peruano en ejercicio; b) Acreditar buena conducta y salud comprobada; c) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional; d) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión; y e) Los demás que señale la Ley. Artículo 13.- El ingreso a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial de cada grupo ocupacional. Las vacantes se establecen en el presupuesto de cada entidad."

Que, asimismo, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, prescribe respecto al ingreso a la administración pública, que "Artículo 28.- El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición. Artículo 29.- El concurso de ingreso a la Administración Pública se efectuará en cada entidad hasta dos (2) veces al año. Artículo 30.- El concurso de ingreso a la Administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal. La fase de convocatoria comprende: el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, con la respectiva conformidad presupuestal, la publicación del aviso de

convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante. La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente. (...) Artículo 32.- El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Pública mediante resolución de nombramiento o contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo. (...) Artículo 36.- Para el ingreso al Grupo Ocupacional Profesional se acreditará el título profesional o grado académico expedido por las instituciones superiores reconocidas por la ley universitaria. Artículo 37.- El ingreso de los servidores a los Grupos Ocupacionales Técnico y Auxiliar tendrá como requisito mínimo poseer educación secundaria completa además de las otras condiciones que se requieren para cada grupo ocupacional."

Que, por su parte, el artículo 8° de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, prescribe respecto a las medidas en materia de personal, que: "8.1 Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes: (...) c) **La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Las plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminadas del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. (...) Lo establecido en el presente literal no autoriza a las entidades públicas para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse.**"

Que, en atención a ello, a través de la Resolución de Consejo Universitario N° 0322-2024 del 02 de agosto de 2024, se resolvió: "(...) **SEGUNDO: Conformar la nueva Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los concursos públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNSA, que, quedará conformada según el siguiente detalle: Mg. Sadid Taco Conza, Directora General de la Dirección General de Administración, como presidente; y, como integrantes, el Mg. Jorge Andrés Ballón Echegaray, Decano de la Facultad de Medicina; el Dr. Jorge Sabino Ayala Arenas, Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Formales; el Dr. Juan Luna Carpio, Decano de la Facultad de Administración; el Abg. José Luis Morales Carpio, Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos; el Mg. Roberto Alonso Barriga Valencia, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, como veedor, el señor Reynaldo Eduardo Chirinos Cruz, Secretario General del SUTUNSA**".

Que, mediante el documento del visto, la referida Comisión remite para aprobación por Consejo Universitario, las **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-URH para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 (Del 04 de octubre al 31 de diciembre del 2024)**, que incluye, entre otros, el Detalle de las Vacantes convocadas, Perfiles de Puesto, Cronograma y Etapas del Proceso; cuyo Concurso tiene como objeto cubrir la necesidad de servicio de personal, en las diversas dependencias de la Universidad, seleccionando y contratando a personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en las 73 plazas administrativas vacantes convocadas por la UNSA; asimismo, tiene como objeto el reemplazo del personal que ha cesado, y la necesidad de servicio actual; siendo que se ha respetado las plazas de acuerdo a su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas; siendo la duración del contrato del 04 de octubre al 31 de diciembre de 2024.

Que, por lo tanto, el **Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 03 de septiembre de 2024**, acordó: **1) Autorizar la realización del Concurso Público N° 001-2024-**





# UNSA

R.C.U. N° 0398-2024

SECRETARÍA  
GENERAL

05/09/2024

URH en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, a fin de cubrir setenta y tres (73) plazas vacantes que se encuentran aprobadas, presupuestadas y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), y cuyos perfiles y ubicación se encuentran previamente establecidos, según lo remitido por la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los concursos públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNSA, conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0322-2024; 2) Aprobar las Bases del Concurso Público N° 001-2024-URH para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que incluye, entre otros, el Detalle de las Vacantes convocadas, Perfiles de Puesto, Cronograma y Etapas del Proceso, según lo remitido mediante Oficio N° 002-2024-UNSA/COMISION ESPECIAL-D.L. N° 276; 3) Disponer que la duración de la contratación referida, tendrá una vigencia temporal, del 04 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2024; y, 4) Encargar a la referida Comisión Especial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento del presente acuerdo.

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

#### SE RESUELVE:

- AUTORIZAR** la realización del **Concurso Público N° 001-2024-URH en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276**, a fin de cubrir setenta y tres (73) plazas vacantes que se encuentran aprobadas, presupuestadas y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), y cuyos perfiles y ubicación se encuentran previamente establecidos, según lo remitido por la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los concursos públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNSA, conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0322-2024;
- APROBAR** las Bases del **Concurso Público N° 001-2024-URH para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276**, que incluye, entre otros, el Detalle de las Vacantes convocadas, Perfiles de Puesto, Cronograma y Etapas del Proceso, según lo remitido mediante Oficio N° 002-2024-UNSA/COMISION ESPECIAL-D.L. N° 276;
- DISPONER** que la duración de la contratación referida, tendrá una **vigencia temporal, del 04 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2024**;
- ENCARGAR** a la referida **Comisión Especial**, en coordinación con la **Unidad de Recursos Humanos**, el cumplimiento de la presente Resolución; y;
- 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. HUGO JOSE ROJAS FLORES**  
RECTOR



C c.: Rectorado; VR AC., VR INV, URH-SUER, URH-SURP, OPPM, OTI, OCEI, integrantes de Comisión R.C.U. 0322-2024 (DIGA, Mg. Sadid Taco Conza, FM, Mg. Jorge Andrés Ballón Echeagaray, FCNF, Dr. Jorge Sabino Ayala Arenas, FAD, Dr. Juan Luis Carpio, URH, Abg. José Luis Morales Carpio, OAJ, Mg. Roberto Alonso Barriga Valencia. SUTUNSA, Sr. Reynaldo Eduardo Chirinos Cruz).

Exp. N° 1039821-2024 /kfce

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-URH  
PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276  
(Del 04 de octubre al 31 de diciembre del 2024)

CAPÍTULO I  
OBJETIVO Y ALCANCES

1.- OBJETO:

Cubrir la necesidad de servicio de personal, en las diversas dependencias de la Universidad, seleccionando y contratando a personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en las 73 PLAZAS ADMINISTRATIVAS VACANTES convocadas por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

2.-MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El Concurso Público temporal se desarrollará conforme las presentes Bases Administrativas. El personal seleccionado se vinculará a la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, bajo el Régimen Laboral de la actividad pública, regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

3.-PRESUPUESTO:

Mediante Oficio N° 0658-2024-OUPL-UNSA la Oficina Universitaria de Planeamiento informa que se cuenta con la disponibilidad presupuestal en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, por lo que expresa un informe favorable al respecto, de acuerdo a la normativa legal vigente en materia presupuestal.

4.-RESPONSABLE

Se conforma una Comisión Especial, que será la encargada de llevar a cabo todos los concursos públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNSA, de acuerdo a la Resolución de Consejo Universitario N° 0322-2024, de fecha 02 de agosto de 2024.

5.-PLAZAS CONVOCADAS:

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, según el Informe N° 365-2024-UNSA- URH-OPL de la Subunidad de Remuneraciones y Pensiones de la Unidad de Recursos Humanos, cuenta con las siguientes plazas para personal administrativo:

GRUPO OCUPACIONAL Y NIVEL PROFESIONAL	
SPA	26
SPB	4
SPC	12
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	
STA	21
STB	6
STC	4
TOTAL	73

**5.1. DETALLE DE VACANTES CONVOCADAS:**

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

Nº	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1
2	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	5
3	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL	1
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4
5	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	3
6	FACULTAD DE AGRONOMIA	FACULTAD DE AGRONOMIA	1
7	FACULTAD DE ARQUITECTURA	FACULTAD DE ARQUITECTURA	1
8	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	2
9	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	1
10	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	1
11	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	2
12	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	3
13	FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO	1
14	FACULTAD DE ECONOMIA	FACULTAD DE ECONOMIA	1
15	FACULTAD DE ENFERMERÍA	FACULTAD DE ENFERMERÍA	1
16	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LITERATURA Y LINGÜÍSTICA	1
17	FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	1
18	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	1
19	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	ESCUELA PROFESIONAL DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	1
20	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA METALÚRGICA	1
21	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	1
22	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	ESCUELA DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES	1
23	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN	1
24	FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA	5
25	FACULTAD DE PSICOLOGÍA RRII CS. DE LA COMUNICACIÓN	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RRII Y CS. DE LA COMUNICACIÓN	1
26	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	2
27	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICACIONES	1
28	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	1
29	SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	3
30	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	1
31	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	3
32	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	4
33	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE ESCALAFON Y REGISTRO	1
34	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD PLANILLAS Y REMUNERACIONES	1
35	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4
36	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA	1
37	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO	3
38	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	3
39	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERÍA	1
40	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	1
41	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	1
<b>TOTAL</b>			<b>73</b>

## CAPÍTULO II GENERALIDADES

### 6.- BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Código Ético de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- La Ley N° 26771, Ley contra el Nepotismo.
- D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- D.S. N° 003-2018-TR, Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.

### 7.- GRUPOS OCUPACIONALES:

El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen que la Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles; entendiéndose por grupos ocupacionales a aquellas categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida: los grupos ocupacionales son tres (3):

#### 7.1. Grupo Profesional

El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional y/o grado académico registrado en SUNEDU.

#### 7.2. Grupo Técnico

Formación superior técnico completo o universitaria incompleta (mínimo 120 créditos aprobados).

#### 7.3. Grupo Auxiliar

El grupo auxiliar está constituido por servidores que tienen educación secundaria completa y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

### 8.- DEL INGRESO POR CONCURSO PÚBLICO:

De acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, artículo 8°, literal c) Medidas en materia de incorporación del personal: "Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes: ... c) **La contratación para el reemplazo por cese**, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. **En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos**, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

En tal sentido, la presente contratación tiene como objeto el reemplazo del personal que ha cesado, y la necesidad de servicio actual; por lo que, en el presente concurso público se ha respetado las plazas de acuerdo a su registro en el AIRHSP.

**CAPÍTULO III**  
**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**9.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE:**

Los interesados que deseen participar en el presente concurso deberán presentar su expediente en la dirección, fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso, conforme se establece en los requisitos mínimos para la plaza que se postula y con las siguientes características:

1. La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de una **FICHA DE INSCRIPCIÓN**.
2. La presentación del expediente se realizará en un folder tamaño A4 con las siguientes características:
  - Color ROJO para las plazas de grupo ocupacional PROFESIONAL
  - Color AMARILLO para el grupo ocupacional TÉCNICO
  - 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, cito en calle San Agustín N° 115 Cercado – Arequipa. Asimismo, los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria, la misma que estará debidamente foliada, separada con hojas de colores en cada punto señalado (los separadores de colores no deben ser foliados) en el siguiente orden:
    - Anexo N° 001- ficha de inscripción.
    - Documento que sustente la formación académica.
    - Documentos que sustenten la experiencia laboral.
    - Documentos que sustenten los cursos de capacitación y/o especialización.
    - Demas documentos que sustenten el perfil de puesto (colegiatura, licencia conducir, conadis, ofimática, fuerzas armadas o carnet de discapacidad, etc) y declarados en el anexo N° 001
    - Anexo N° 002 - declaración jurada.

Se precisa que, la presentación del expediente también cumplirá con lo siguiente:

- Todos los documentos deben ir foliados (iniciando desde el Anexo N° 001 al ANEXO N° 002), firmados, separadas con hojas de colores y con huella dactilar.
- Los documentos que sustentan la Ficha de Inscripción deben ir en orden y de acuerdo al folio indicado.

En caso de no cumplir con lo anteriormente señalado, se consignará como NO CUMPLE.

**10.- ETAPAS DEL EVALUACIÓN:**

El proceso de evaluación consta de tres etapas: Calificación del puesto, Evaluación de conocimientos y Entrevista personal. Todas las etapas tienen carácter eliminatorio, debiendo alcanzar el puntaje mínimo para declararse apto para la siguiente etapa:

Requisito	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Calificación del puesto	20	30
Evaluación de conocimientos	20	30
Entrevista Personal	20	40
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

11.- PERFILES DE PUESTO:

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
CODIGO	001	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
SUBDEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
PUESTO	PSICÓLOGO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Profesional en la Carrera de Psicología.  REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar atención profesional, preventiva y asistencial a la comunidad universitaria y al público en general, con el objetivo de encontrar soluciones en lo referente al desarrollo y ajustes a nivel personal, social y vocacional.</li> <li>- Planificar y evaluar programas de acuerdo a su especialidad, con el propósito de poner en práctica programas de tratamiento.</li> <li>- Atender consultas, diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos para la recuperación de los estudiantes y pacientes.</li> <li>- Brindar atención psicológica a presuntas y víctimas de hostigamiento sexual de ser el caso; con la finalidad de lograr el bienestar integral del paciente.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	



DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
CODIGO	002	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
CODIGO	003	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	
PUESTO	ARTESANO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Realizar trabajos variados de ebanistería, pintura y similares, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias.</li> <li>- 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.</li> <li>- Informar sobre el funcionamiento y estado de equipos y maquinaria, para la programación de reparación y mantenimiento que se requiera.</li> <li>- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
CODIGO	004	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	
PUESTO	NUTRICIONISTA	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en la Carrera de Nutrición.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar atención profesional, preventiva y asistencial a la comunidad universitaria y público en general, dentro del ámbito de su especialidad; a fin de lograr un mejor estado de salud a través de la alimentación.</li> <li>- Programar y participar en campañas de salud, con el objetivo de dar a conocer a la población información y recomendaciones sobre enfermedades y hábitos saludables.</li> <li>- Elaborar y recomendar terapia nutricional de acuerdo al requerimiento del estudiante o paciente, con la finalidad de su bienestar integral.</li> <li>- Realizar estudios sobre nutrición a la comunidad universitaria, a efecto de conocer la realidad y concientizar.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
CODIGO	005	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	
PUESTO	ENFERMERA(O)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en la Carrera de enfermería.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer consultoría, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de Enfermería para la atención integral del usuario.</li> <li>- Brindar atención de salud en situaciones de emergencia y/o urgencia a efecto de salvaguardar la salud y vida del usuario.</li> <li>- Asistir al médico para brindar cuidado integral al paciente.</li> <li>- Tomar presión arterial y signos vitales, con el propósito de llevar el control del paciente.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
CODIGO	006	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	
PUESTO	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia.</li> <li>- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las dependencias, así como preparar la agenda de trabajo respectiva; a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL		
CODIGO	007	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Turismo, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
CODIGO	008	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
SUBDEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
PUESTO	ABOGADO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en la Carrera de derecho.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal.</li> <li>- Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal.</li> <li>- Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad.</li> <li>- Interpretar dispositivos legales de carácter general con el fin de ser aplicados correctamente.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
CODIGO	009	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
SUBDEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
PUESTO	INGENIERO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en la Carrera de Ingeniería Civil.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar proyectos, programas y trabajos según su especialidad, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Evaluar y dar visto bueno a proyectos en sus diversas fases, a efecto de realizar los estudios pertinentes.</li> <li>- Participar en estudios de factibilidad con el objetivo de determinar su desarrollo.</li> <li>- Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, con la finalidad de emitir informes correspondientes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
CODIGO	010	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
SUBDEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
PUESTO	SECRETARIA(O) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulado en las Carreras Técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la Formación.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia.</li> <li>- Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia.</li> <li>- Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas, así como prepararlos para la firma respectiva, con la finalidad de su posterior diligenciamiento.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
CODIGO	011	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
SUBDEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Título Profesional en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN		
CODIGO	012	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Grado de Bachiller en las Carreras de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN		
CODIGO	013	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Tecnico en las Carreras de Administracion, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN		
CODIGO	014	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Técnico en las Carreras de Administración, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE AGRONOMIA		
CODIGO	015	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE AGRONOMIA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE AGRONOMIA	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Tecnico en las Carreras de Administracion, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE ARQUITECTURA		
CODIGO	016	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ARQUITECTURA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ARQUITECTURA	
PUESTO	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia.</li> <li>- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las dependencias, así como preparar la agenda de trabajo respectiva; a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS		
CODIGO	017	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Técnico en las Carreras de Administración, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS		
CODIGO	018	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Tecnico en las Carreras de Administracion, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS		
CODIGO	019	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Titulo Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economia, derecho,Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contratación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION		
CODIGO	020	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Grado de Bachiller en las Carreras de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES		
CODIGO	021	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES		
CODIGO	022	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Titulo Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economia, derecho,Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES		
CODIGO	023	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Titulo Profesional en las Carreras de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economia, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES		
CODIGO	024	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Título Profesional en las Carrera de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES		
CODIGO	025	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Técnico en las Carreras de Administración, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	



FACULTAD DE DERECHO		
CODIGO	026	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE ECONOMIA		
CODIGO	027	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ECONOMIA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ECONOMIA	
PUESTO	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia.</li> <li>- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las dependencias, así como preparar la agenda de trabajo respectiva; a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE ENFERMERÍA		
CODIGO	028	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ENFERMERÍA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ENFERMERÍA	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Grado de Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES		
CODIGO	029	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LITERATURA Y LINGÜÍSTICA	
PUESTO	SECRETARIA(O) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Tecnico en las Carreras Técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la Formación.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia.</li> <li>- Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia.</li> <li>- Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas, así como prepararlos para la firma respectiva, con la finalidad de su posterior diligenciamiento.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS		
CODIGO	030	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contratación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL		
CODIGO	031	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Grado de Bachiller en las Carreras de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS		
CODIGO	032	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
SUBDEPENDENCIA	ESCUELA PROFESIONAL DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en la Carrera de Industrias Alimentarias o afines por la Formación.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.</li> <li>- Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos.</li> <li>- Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, para su control.</li> <li>- Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS		
CODIGO	033	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
SUBDEPENDENCIA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA METALÚRGICA	
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Profesional en la Carrera de Ingeniería Metalurgica o afines por la Formación.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.</li> <li>- Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos.</li> <li>- Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, para su control.</li> <li>- Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	



FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS		
CODIGO	034	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Tecnico en las Carreras de Administracion, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS		
CODIGO	035	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	
SUBDEPENDENCIA	ESCUELA DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES	
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en la Carrera de Ingenieria de Telecomunicaciones o afines por la Formación.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.</li> <li>- Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos.</li> <li>- Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, para su control.</li> <li>- Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS		
CODIGO	036	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	
SUBDEPENDENCIA	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Tecnico en las Carreras de Administracion, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE MEDICINA		
CODIGO	037	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Titulo Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economia, derecho,Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE MEDICINA		
CODIGO	038	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Profesional en la Carrera de Biología o afines por la Formación.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.</li> <li>- Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos.</li> <li>- Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, para su control.</li> <li>- Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE MEDICINA		
CODIGO	039	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Profesional en la Carrera de Biología o afines por la Formación.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.</li> <li>- Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos.</li> <li>- Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, para su control.</li> <li>- Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE MEDICINA		
CODIGO	040	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Técnico en Electronica, Mantenimiento o afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE MEDICINA		
CODIGO	041	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Tecnico en las Carreras de Administracion, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	



FACULTAD DE PSICOLOGÍA RRII CS. DE LA COMUNICACIÓN		
CODIGO	042	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA RRII CS. DE LA COMUNICACIÓN	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RRII Y CS. DE LA COMUNICACIÓN	
PUESTO	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia.</li> <li>- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las dependencias, así como preparar la agenda de trabajo respectiva; a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CODIGO	043	
DEPENDENCIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
PUESTO	ABOGADO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en la Carrera de derecho.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal.</li> <li>- Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal.</li> <li>- Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad.</li> <li>- Interpretar dispositivos legales de carácter general con el fin de ser aplicados correctamente.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CODIGO	044	
DEPENDENCIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Tecnico en las Carreras de Administracion, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL		
CODIGO	045	
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICACIONES	
PUESTO	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia.</li> <li>- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las dependencias, así como preparar la agenda de trabajo respectiva; a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		
CODIGO	046	
DEPENDENCIA	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

SECRETARÍA GENERAL		
CODIGO	047	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Título Profesional en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

SECRETARÍA GENERAL		
CODIGO	048	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
PUESTO	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia.</li> <li>- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Coordinar reuniones y entablar comunicaciones con las dependencias, así como preparar la agenda de trabajo respectiva; a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

SECRETARÍA GENERAL		
CODIGO	049	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Titulo Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economia, derecho,Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	



TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO		
CODIGO	050	
DEPENDENCIA	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	
SUBDEPENDENCIA	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	
PUESTO	ABOGADO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Título Profesional en la Carrera de derecho.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal.</li> <li>- Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal.</li> <li>- Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad.</li> <li>- Interpretar dispositivos legales de carácter general con el fin de ser aplicados correctamente.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO	051	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Grado de Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO	052	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Técnico en las Carreras de Administracion, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO	053	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Grado de Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO	054	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economia, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO	055	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economia, derecho,Contabilidad o Carreras afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional:	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO	056	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Grado de Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO	057	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Titulo Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economia, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO	058	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE ESCALAFON Y REGISTRO	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO	059	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD PLANILLAS Y REMUNERACIONES	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en las Carrera de Ingenieria de Sistemas, Ciencias de La Computación o Carreras afines a las funciones.  <b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO	060	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO	061	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Grado de Bachiller en las Carreras de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economia, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO	062	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Tecnico en las Carreras de Administracion, Secretariado, Contabilidad o afines a las funciones.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO	063	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	OPERADOR(A) EN SISTEMAS (PROCESOS INFORMÁTICOS)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Bachiller en la Carrera de Ingeniería de Sistemas o afines por la Formación.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio)	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar labores de análisis de procesos operativos y funcionales, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la dependencia que pertenece.</li> <li>- Realizar la incorporación de la producción de resultados de investigación institucional, a los sistemas correspondientes, a efecto del registro correspondiente.</li> <li>- Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada.</li> <li>- Cumplir con la normativa vigente para el procesamiento de información del Repositorio Institucional.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	064	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA	
PUESTO	CONSERJE I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.</li> <li>- 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.</li> <li>- Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA.</li> <li>- Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	065	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Grado de Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	066	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Título Profesional en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	067	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO	
PUESTO	TÉCNICO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Tecnico en Mecanica de Mantenimiento o Carreras afines.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.</li> <li>- Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.</li> <li>- Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	068	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	
PUESTO	CHOFER	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Licencia de conducir vigente	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir los automóviles, camionetas o buses a fin del traslado de estudiantes, docentes y personal administrativo, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, normas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y disposiciones complementarias.</li> <li>- Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza y seguridad, para la comodidad de los usuarios.</li> <li>- Revisar las condiciones mecánicas del vehículo asignado, a efecto de la verificación de los parámetros técnicos-mecánicos establecidos por la normatividad legal vigente.</li> <li>- Reportar las novedades y ocurrencias relacionadas con la prestación del servicio de transporte, a fin que se tomen las medidas que se estimen pertinentes.</li> <li>- Transportar en las unidades vehiculares a personas y/o bienes de la UNSA, quedando prohibido el desplazamiento de personas sin vínculo o bienes ajenos a la Universidad; a efecto de coadyuvar a los objetivos institucionales.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	069	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	
PUESTO	CHOFER	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Licencia de conducir vigente	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir los automóviles, camionetas o buses a fin del traslado de estudiantes, docentes y personal administrativo, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, normas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y disposiciones complementarias.</li> <li>- Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza y seguridad, para la comodidad de los usuarios.</li> <li>- Revisar las condiciones mecánicas del vehículo asignado, a efecto de la verificación de los parámetros técnicos-mecánicos establecidos por la normatividad legal vigente.</li> <li>- Reportar las novedades y ocurrencias relacionadas con la prestación del servicio de transporte, a fin que se tomen las medidas que se estimen pertinentes.</li> <li>- Transportar en las unidades vehiculares a personas y/o bienes de la UNSA, quedando prohibido el desplazamiento de personas sin vínculo o bienes ajenos a la Universidad; a efecto de coadyuvar a los objetivos institucionales.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	070	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	
PUESTO	CHOFER	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria Completa.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Licencia de conducir vigente	
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) año o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir los automóviles, camionetas o buses a fin del traslado de estudiantes, docentes y personal administrativo, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, normas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y disposiciones complementarias.</li> <li>- Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza y seguridad, para la comodidad de los usuarios.</li> <li>- Revisar las condiciones mecánicas del vehículo asignado, a efecto de la verificación de los parámetros técnicos-mecánicos establecidos por la normatividad legal vigente.</li> <li>- Reportar las novedades y ocurrencias relacionadas con la prestación del servicio de transporte, a fin que se tomen las medidas que se estimen pertinentes.</li> <li>- Transportar en las unidades vehiculares a personas y/o bienes de la UNSA, quedando prohibido el desplazamiento de personas sin vínculo o bienes ajenos a la Universidad; a efecto de coadyuvar a los objetivos institucionales.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Tecnico Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE TESORERÍA		
CODIGO	071	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TESORERÍA	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE TESORERÍA	
PUESTO	ABOGADO(A)	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulo Profesional en la Carrera de derecho.	15 PUNTOS
	REQUISITO INDISPENSABLE: - Colegiatura y habilitación profesional. - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal.</li> <li>- Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal.</li> <li>- Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad.</li> <li>- Interpretar dispositivos legales de carácter general con el fin de ser aplicados correctamente.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES		
CODIGO	072	
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Grado de Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.  REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa.</li> <li>- Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.</li> <li>- Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.</li> <li>- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		
CODIGO	073	
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I	
CANTIDAD	01	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	<p>Titulo Profesional en las Carrera de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.</li> <li>- Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.</li> <li>- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ul>	
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	



**12.- EVALUACION Y ENTREVISTA PERSONAL:**
**12.2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS**

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento en temas específicos por medio de una prueba escrita. La prueba escrita contendrá 30 preguntas y su duración será de 01 hora con carácter eliminatorio y con el siguiente temario:

Tema	Preguntas
Ley y Estatuto Universitario	10
Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento	10
Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento	10

**12.3. ENTREVISTA PERSONAL**

Esta etapa está a cargo de la Comisión Especial, 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 y puntaje mínimo 20 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.
- Habilidades y competencias.
- Ley N° 27444.
- 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.

**13.- 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.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 04 de octubre al 31 de diciembre del 2024.
MODALIDAD	Modalidad de Trabajo: Presencial

**14.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR, Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad.	04 de setiembre al 17 de setiembre de 2024	SERVIR/UNSA
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de expedientes estrictamente requerida en el perfil que acredite la información que esta contenga.	18 de setiembre del 2024 <b>08:00 a 15:45 horas</b>	Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos UNSA (Presencial)
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	19,20 y 23 de setiembre 2024	Comisión Especial
Publicación de Evaluación Curricular.	24 de setiembre de 2024	Comisión Especial
Presentación presencial de reconsideraciones	25 de setiembre de 2024 08:00 a 10:00 horas (mesa de partes –Unidad de Recursos Humanos) Calle San Agustín 115 – Cercado Arequipa	Comisión Especial
Publicación de resultados de reconsideraciones	26 de setiembre de 2024	Comisión Especial
Publicación de cronograma de evaluación de conocimientos	26 de setiembre de 2024	Comisión Especial
Evaluación de conocimientos	27 de setiembre de 2024	Comisión Especial
Publicación del resultado de evaluación en el Portal Web de la Universidad.	30 de setiembre de 2024	Comisión Especial
Publicación de cronograma de entrevistas.	30 de setiembre de 2024	Comisión Especial
Entrevista de Personal	01 y 02 de octubre de 2024	Comisión Especial
Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad.	03 de octubre de 2024	Comisión Especial
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/INICIO DE LABORES</b>		
Suscripción del Contrato y adjudicación de plaza	04 de octubre de 2024	URH
Inicio de Labores	04 de octubre de 2024	URH

(\*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.

**CAPÍTULO IV**  
**CONSIDERACIONES FINALES**

- a) La Comisión Especial tiene la facultad de absolver e 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) La presentación de la reconsideración se realizará exclusivamente en la fecha y horario establecidos en el Cronograma y Etapas del Proceso. El postulante deberá presentar una solicitud dirigida a la Comisión, indicando la observación correspondiente para su posterior revisión. Cabe precisar que no se admitirá la modificación ni alteración del expediente presentado en la etapa inicial de presentación de documentos.
- c) Solo se podrá postular a una plaza, la presentación de más de una postulación descalifica su participación automáticamente.
- d) Los Cursos y/o programas de especialización presentados deben tener una vigencia máxima de 5 años contados desde la fecha de su emisión hasta la fecha actual.
- e) Los resultados de las evaluaciones serán publicados en el Portal Web Institucional dentro del link Comunicados Administrativos. Se considerarán válidamente notificados a todos los postulantes desde la publicación electrónica realizada.
- f) La Comisión Especial no se responsabiliza si el postulante no cumple con la presentación de expediente conforme a las bases por la falta de atención y precauciones para su inscripción correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
- g) Cualquier modificación del cronograma de las Bases Administrativas se darán a conocer a través de un "COMUNICADO OFICIAL", que será publicado en el portal web de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- h) El postulante al presentar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
- i) Los postulantes que no presenten la declaración jurada, así como sus documentos debidamente foliados, firmados y huella dactilar en todas las hojas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
- j) En aplicación de lo emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, los postulantes licenciados en las FUERZAS ARMADAS (10%) y postulantes con DISCAPACIDAD (15%) y Deportistas Calificados de alto rendimiento según ponderación de bonificaciones, se les beneficiará con la bonificación adicional a la nota obtenida en EL PUNTAJE FINAL, siempre y cuando figure en su expediente la acreditación exigida.
- k) En caso se detecte suplantación de identidad, alteración de documentación o plagio de algún postulante, será automáticamente eliminado del proceso de selección adoptando la Comisión Especial medidas legales y administrativas que correspondan.
- l) Las personas declaradas ganadores del concurso, deberán acercarse a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de proporcionar la información respectiva sobre su contratación y posterior suscripción del contrato en las fechas indicadas en el Cronograma y Etapas del Proceso. El plazo de contratación es indefectible y las causales de conclusión del servicio se especificará en el contrato de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- m) De presentarse situaciones imprevistas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión Especial de acuerdo a las atribuciones, Bases de esta convocatoria y el ordenamiento legal vigente.
- n) Respecto al Cronograma y desarrollo del proceso, la comisión esta facultada a modificaciones debidamente justificadas.
- o) El puesto puede ser declarado desierto en el supuesto que no se presenten postulantes al proceso de selección, que ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos y cuando aun habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtendría puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- p) El proceso puede ser cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso, por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

**LA COMISION**

**ANEXO N° 001**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN – GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL  
CONCURSO PÚBLICO 276 N° 001-2024  
PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**DATOS DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA**

CÓDIGO	
DEPENDENCIA	
SUBDEPENDENCIA	
GRUPO OCUPACIONAL	

**DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES					
DOMICILIO					
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	DNI		TEL.
CORREO ELECTRÓNICO					

**REQUISITOS MÍNIMOS GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

(El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional y/o grado académico registrado en SUNEDU)

	DENOMINACION DEL GRADO ACADÉMICO	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	FOLIO
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER		
	TÍTULO PROFESIONAL		
	LUGAR	PERIODO	FOLIO
EXPERIENCIA LABORAL			
	NOMBRE DEL CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS DE CAPACITACION	FOLIO
Cursos y/o programas de especialización y			

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO			

FECHA: / /

FIRMA

DNI:

Huella digital

**FICHA DE INSCRIPCIÓN – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**  
**CONCURSO PÚBLICO 276 N° 001-2023**  
**PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**DATOS DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA**

<b>CÓDIGO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>SUBDEPENDENCIA</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	

**DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>					
<b>DOMICILIO</b>					
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	/	/	<b>DNI</b>		<b>TEL.</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>					

**REQUISITOS MÍNIMOS GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO NIVEL F**

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN SUPERIOR TÉCNICO COMPLETO O UNIVERSITARIA INCOMPLETA	NOMBRE DE LA INSTITUCION	FOLIO
EXPERIENCIA LABORAL	LUGAR	PERIODO	FOLIO
	NOMBRE DEL CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS DE CAPACITACION	FOLIO
Cursos y/o programas de especialización y			

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

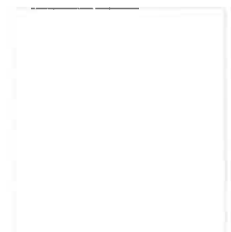
RESOLUCIÓN QUE ACREDITA	MARCAR (X)	FOLIO	COMISIÓN
INCAPACIDAD (CONADIS)			
SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS			
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO			

FECHA: / /

FIRMA

DNI:

Huella digital



**ANEXO N° 002**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**CONCURSO PÚBLICO 276 N° 001-2024**  
**PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El que suscribe, \_\_\_\_\_, Identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_,  
Domiciliado en \_\_\_\_\_,  
Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado e impedido Administrativa o Judicialmente para contratar con el Estado, o para desempeñar función pública.
2. No tener condena por delito doloso (Sentencia Firme).
3. No encontrarme con sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
4. No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607.
5. Cumpló con los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
6. Tener conocimiento del Código de Ética y me sujeto a ello.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
8. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
9. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrado acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia
10. En caso de ser persona con discapacidad marcar **(SI)** de ser lo contrario **(NO)**.
11. En virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002- PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque con una X): **(SI)** - **(NO)**  
Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

**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:

Tipo de vínculo	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