



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0443-2024

Arequipa, 23 de setiembre de 2024.

VISTO el Oficio N° 002-2024-UNSA/COMISION ESPECIAL-CAS 02-2024, de la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

CONSIDERANDO:

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

Que, al respecto, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley 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, se tiene el Informe Técnico vinculante N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir del Pleno. Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, donde se declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público; en consecuencia, se determinó que resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; en la modalidad de plazo indeterminado o determinado, siendo que, en esta última se entiende que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal.

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

Que, se tiene la Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024 de fecha 01 de marzo de 2024, reconfirmada con Resolución de Consejo Universitario N° 0167-2024 del 17 de abril de 2024, Resoluciones Rectorales N° 0517-2024 del 08 de mayo de 2024, N° 0559-2024 del 21 de mayo de 2024, y **Resolución de Consejo Universitario N° 0296-2024** de fecha 28 de junio de 2024, a través de la cual se resolvió, entre otros: "(...) **8. Reconfirmar la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; designada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024 y reconfirmada con Resolución de Consejo Universitario N° 0167-2024 y Resoluciones**



Rectorales N° 0517-2024 y N° 0559-2024, únicamente en el extremo de reemplazar al **Bach. Juan Alexis Cuya Zevallos, Servidor Administrativo CAS, de la Unidad de Recursos Humanos por el Abg. Jose Luis Morales Carpio, Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos, como acompañamiento técnico, quedando de la siguiente manera:**

Dr. Juan Luna Carpio Decano de la Facultad de Administración	Presidente
Dr. Héctor Demetrio Medina Dávila Decano de la Facultad de Agronomía	Integrante
Dra. Jacinta Mayrene Abarca del Carpio Decana de la Facultad de Enfermería	Integrante
Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Integrante
Abg. Jose Luis Morales Carpio Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos	Acompañamiento Técnico
Sr. Reynaldo Eduardo Chirinos Cruz Secretario General del SUTUNSA."	Veedor del Concurso CAS

Que, mediante el documento del visto, la referida Comisión remite para aprobación por Consejo Universitario, la CONVOCATORIA PÚBLICA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N° 002-2024-UNSA, BASES DE LA CONVOCATORIA, misma que está compuesta por las DISPOSICIONES GENERALES, que contienen el objeto de la convocatoria, detalle de vacantes convocadas, dependencia encargada de realizar el proceso de contratación y la Base Legal; así como por el PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO; CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO; DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO, que contienen el Cronograma y Etapas de Proceso, Convocatoria y De las Etapas de la Evaluación; asimismo el apartado SOBRE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS, que se divide en la Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento; Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas; Bonificación por Discapacidad; CUADRO DE MÉRITO que contiene la Elaboración del Cuadro de Méritos; la DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; RESULTADOS DEL PROCESO; SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO, DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO; y, CONSIDERACIONES FINALES; documento que, además, adjuntó el "FORMATO ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE", los Anexos N° 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007 y 008; todo ello, considerando que el referido PROCESO CAS N° 002-2024-UNSA, tiene como objeto seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del proceso de selección para que presten servicios en la diferentes dependencias y facultades de la Universidad.

Que, por lo tanto, el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 23 de setiembre de 2024, acordó: 1) Autorizar la realización del PROCESO CAS N° 002-2024-UNSA (Convocatoria Pública Temporal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2024-UNSA), a fin de cubrir las necesidades de servicio en las diferentes dependencias y facultades de la Universidad; el mismo que estará a cargo de la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024 y reconfirmada con Resolución de Consejo Universitario N° 0167-2024, Resoluciones Rectorales N° 0517-2024 y N° 0559-2024, y Resolución de Consejo Universitario N° 0296-2024; 2) Aprobar las BASES DEL PROCESO CAS N° 002-2024-UNSA (Convocatoria Pública Temporal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2024-UNSA), que incluye, entre otros, el Detalle de las Vacantes convocadas; el Cronograma y Etapas del Proceso, y los Perfiles de los Puestos Vacantes Publicados (Anexo 008), según lo remitido mediante OFICIO N° 002-2024-UNSA/COMISION ESPECIAL-CAS-02-2024; 3) Disponer que la duración de la contratación





R.C.U. N° 0443-2024

23/09/2024

referida, tendrá una vigencia temporal, del 24 de octubre al 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 **PROCESO CAS N° 002-2024-UNSA (Convocatoria Pública Temporal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2024-UNSA)**, a fin de cubrir las necesidades de servicio en las diferentes dependencias y facultades de la Universidad; el mismo que estará a cargo de la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0083-2024 y reconfirmada con Resolución de Consejo Universitario N° 0167-2024, Resoluciones Rectorales N° 0517-2024 y N° 0559-2024, y Resolución de Consejo Universitario N° 0296-2024.
- APROBAR** las **BASES DEL PROCESO CAS N° 002-2024-UNSA (Convocatoria Pública Temporal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2024-UNSA)**, que incluye, entre otros, el Detalle de las Vacantes convocadas, el Cronograma y Etapas del Proceso, y los Perfiles de los Puestos Vacantes Publicados (Anexo 008), según lo remitido mediante OFICIO N° 002-2024-UNSA/COMISION ESPECIAL-CAS-02-2024; conforme al siguiente detalle:

DETALLE DE VACANTES CONVOCADAS

N.º	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	7
2	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	2
3	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS	1
4	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	1
5	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL	7
6	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD	1
7	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
8	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERÍA	1
9	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	2
10	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA PESQUERA	2
11	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	1
12	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	2
13	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	1



	FORMALES		
14	FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO	2
15	FACULTAD DE ECONOMÍA	FACULTAD DE ECONOMÍA	1
16	FACULTAD DE ENFERMERÍA	FACULTAD DE ENFERMERÍA	1
17	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES	2
18	FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	FACULTAD DE GEOLOGÍA, GEOFÍSICA Y MINAS	1
19	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	1
20	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA METALÚRGICA E INGENIERÍA AMBIENTAL	1
21	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA	1
22	FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA	1
23	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	FACULTAD DE PSICOLOGÍA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	3
24	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	2
25	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICACIONES	4
26	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	3
27	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	2
28	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2
29	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y MEJORA CONTINUA	8
30	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	UNIDAD DE LICENCIAMIENTO	2
31	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE PRESUPUESTO	2
32	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	UNIDAD FORMULADORA	1
33	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE TÉCNICO	2
34	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REDES Y TELECOMUNICACIONES	3
35	SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	1
36	SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO	2
37	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	5
38	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	2
39	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	3
40	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14





41	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y REGISTRO	1
42	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	4
43	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA – FILIAL CAMANÁ	2
44	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA – FILIAL CIEPA MAJES	1
45	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA – FILIAL MOLLENDO	2
46	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA – FILIAL PEDREGAL	2
47	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE JARDINERÍA Y ÁREAS VERDES	2
48	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	14
49	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – FILIAL CAMANÁ	4
50	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – FILIAL CATARINDO	4
51	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – FILIAL CIEPA MAJES	10
52	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – FILIAL MOLLENDO	5
53	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA – FILIAL PEDREGAL	4
54	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	2
55	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	1
56	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	1
57	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	21
TOTAL			181

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación del proceso CAS Consejo Universitario	23 de setiembre de 2024	CONSEJO UNIVERSITARIO
Publicación del Proceso en Servicio Nacional del Empleo - SERVIR, Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad.	24 de setiembre al 07 de octubre de 2024	SERVIR/UNSA
CONVOCATORIA		
Presentación del expediente estrictamente requerida en el perfil que acredite la información que esta contenga.	09 de octubre de 2024 08:00 a 15:45 horas Si no está conforme al rotulado (en sobre manila), no se admitirá expedientes diferentes	Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos UNSA (Preseñcial)
SELECCIÓN		



Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	10 de octubre de 2024 al 14 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular.	15 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
Presentación presencial de reconsideraciones	16 de octubre de 2024 08:00 a 10:00 horas (mesa de partes de la Unidad de Recursos Humanos), Calle San Agustín 115 – Cercado Arequipa	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de reconsideraciones	17 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
Publicación de cronograma de entrevistas	17 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
Entrevistas Personal según cronograma de entrevista (presencial) en estricta observancia de las bases.	18 de octubre de 2024 al 22 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad.	23 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/INICIO DE LABORES		
Adjudicación de plaza	24 de octubre de 2024	URH
Inicio de Labores	24 de octubre de 2024	URH

3. **DISPONER** que la duración de la contratación referida, tendrá una vigencia temporal, del 24 de octubre al 31 de diciembre de 2024; y,
4. **ENCARGAR** a la referida Comisión Especial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente resolución.
5. **DISPONER** que la **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional** en coordinación con la **Oficina de Tecnologías de la Información**, responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, se encarguen de la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL



DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



C.c.: VR.AC., VR.INV, DIGA, URH, URH-SUER, URH-SURP, OPPM, OTI, OCEII, Integrantes de Comisión RCU 0296-2024 (FAD, Dr. Juan Luna Carpio, FAG, Dr. Héctor Demetrio Medina Dávila, FEN, Dra. Jacinta Mayrene Abarca del Carpio, OAJ, Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia, URH, Abg. Jose Luis Morales Carpio, SUTUNSA, Sr. Reynaldo Eduardo Chirinos Cruz), ARCHIVO.

Exp. N° 1043712-2024
/kfce

CONVOCATORIA PÚBLICA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N° 002-2024-UNSA

BASES DE LA CONVOCATORIA

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

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

1.2. Detalle de vacantes convocadas:

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

N°	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
1	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO	7
2	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	2
3	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y/O SERVICIOS	1
4	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	1
5	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL	7
6	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	1
7	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
8	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	1
9	FACULTAD DE ADMINISTRACION	FACULTAD DE ADMINISTRACION	2
10	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA PESQUERA	2
11	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	1
12	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES	2
13	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	DEPARTAMENTO DE QUIMICA	1
14	FACULTAD DE DERECHO	FACULTAD DE DERECHO	2
15	FACULTAD DE ECONOMIA	FACULTAD DE ECONOMIA	1




N°	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
16	FACULTAD DE ENFERMERIA	FACULTAD DE ENFERMERIA	1
17	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	2
18	FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS	FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS	1
19	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	1
20	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA METALÚRGICA E INGENIERIA AMBIENTAL	1
21	FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA ELECTRICA	1
22	FACULTAD DE MEDICINA	FACULTAD DE MEDICINA	1
23	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION	3
24	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	2
25	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICACIONES	4
26	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	3
27	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	2
28	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	2
29	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	UNIDAD DE ACREDITACION Y MEJORA CONTINUA	8
30	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	UNIDAD DE LICENCIAMIENTO	2
31	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	UNIDAD DE PRESUPUESTO	2
32	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	UNIDAD FORMULADORA	1
33	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE TÉCNICO	2
34	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION, REDES Y TELECOMUNICACIONES	3
35	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	1
36	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL USUARIO	2
37	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	5

N°	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CANTIDAD
38	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	2
39	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	3
40	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14
41	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y REGISTRO	1
42	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	4
43	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL CAMANA	2
44	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL CIEPA MAJES	1
45	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL MOLLENDO	2
46	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL PEDREGAL	2
47	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE JARDINERIA Y AREAS VERDES	2
48	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	14
49	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL CAMANA	4
50	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL CATARINDO	4
51	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL CIEPA MAJES	10
52	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL MOLLENDO	5
53	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL PEDREGAL	4
54	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO	2
55	VICERRECTORADO ACADEMICO	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	1
56	VICERRECTORADO ACADEMICO	VICERRECTORADO ACADEMICO	1
57	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	21
		TOTAL	181

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo de la Comisión Especial reconformada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0296-2024, encargada de llevar a cabo

todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, Presidida por el Dr. Juan Luna Carpio, Decano de la Facultad de Administración e integrada por el Dr. Héctor Demetrio Medina Dávila, Decano de la Facultad de Agronomía; por la Dra. Jacinta Mayrene Abarca del Carpio, Decana de la Facultad de Enfermería; por el Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, con el acompañamiento técnico del Abg. Jose Luis Morales Carpio, jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto supremo N°003-2013-DE.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- l) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- m) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- n) Decreto Legislativo N.° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM. · Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- o) Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales. · Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.
- p) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q) Decreto Legislativo N.° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. · Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- r) Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- s) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De acuerdo con la dependencia o facultad del cuadro de la relación de puestos convocados.
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el ANEXO N° 008 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 18 de octubre al 31 de diciembre del 2024.
MODALIDAD	Modalidad de Trabajo: Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral: 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. - No registrar sanción de destitución o inhabilitación en el registro nacional de sanciones de servidores civiles. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos en la ley N° 29988 (terrorismo apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). - No estar registrado en el REDAM





IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación del proceso CAS Consejo Universitario.	23 de setiembre de 2024	CONSEJO UNIVERSITARIO
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR, Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad.	24 de setiembre al 07 de octubre de 2024	SERVIR/UNSA
CONVOCATORIA		
Presentación del expediente estrictamente requerida en el perfil que acredite la información que esta contenga.	09 de octubre de 2024 08:00 a 15:45 horas Si no está conforme al rotulado (en sobre manila), no se admitirá expedientes diferentes.	Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos UNSA (Presencial)
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	10 de octubre de 2024 al 14 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular.	15 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
Presentación presencial de reconsideraciones	16 de octubre de 2024 08:00 a 10:00 horas (mesa de partes – Unidad de Recursos Humanos) Calle San Agustín 115 – Cercado Arequipa	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de reconsideraciones	17 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
Publicación de cronograma de entrevistas.	17 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
Entrevista Personal según cronograma de entrevista (presencial) en estricta observancia de las bases.	18 de octubre de 2024 al 22 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad.	23 de octubre de 2024	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/INICIO DE LABORES		
Adjudicación de plaza	24 de octubre de 2024	URH
Inicio de Labores	24 de octubre de 2024	URH

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

CONSIDERACIONES:

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

4.2. Convocatoria:

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

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

4.3. De las Etapas de la Evaluación:

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

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. Recepción de Postulaciones y presentación de expedientes:

Toda documentación se presenta de manera presencial en Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa cito en Calle San Agustín N° 115 Cercado - Arequipa, en sobre manila cerrado, debidamente foliado, iniciando la foliación de abajo hacia arriba en la parte superior derecha, de manera consecutiva hasta la primera página del expediente, con huella dactilar y firmado todas las hojas en la parte inferior derecha, en sobre manila rotulado según bases. **Se precisa que, en caso no se encuentre foliado, huella dactilar y firmado en todas las hojas se consignará como NO APTO.** Asimismo, en caso las hojas a presentar tuvieran doble cara, solo se debe foliar, firmar y colocar huella dactilar en la cara principal (anverso). La cara posterior (reverso) no debe ser foliada, firmada ni deben tener huella dactilar.

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

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

b. Cumplimiento de requisitos técnicos:

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

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

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

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

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

c. Evaluación Curricular:

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

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

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



EVALUACIÓN CURRICULAR		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		20 PUNTOS
A	GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	PUNTAJE
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20 puntos
2. EXPERIENCIA LABORAL		20 PUNTOS
A	CUMPLE CON LA EXPERIENCIA LABORAL SEÑALADO EN EL PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO (ANEXO 08)	PUNTAJE
	Se deberá verificar el cumplimiento conjunto de la experiencia requerida para cada perfil de puesto	20 puntos
3. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		10 PUNTOS
A	PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.	PUNTAJE
	Cursos de estudios de especialización y/o diplomados	10 puntos
4. OTROS REQUISITOS		10 PUNTOS
A	Conocimiento en Ofimática	PUNTAJE
	Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).	(10 PUNTOS)
PUNTAJE TOTAL		60 PUNTOS

d. Entrevista Personal:

Esta etapa está a cargo de la Comisión Especial nombrada por RCU N° 0296-2024, que evaluarán los conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.

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

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

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

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

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





EVALUACIÓN	PUNTAJE
Evaluación Curricular	60

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

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.

- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 80 puntos aprobatorios.

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

V. SOBRE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

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

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

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

6.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:

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



Cuadro N° 01: Ponderación de Bonificaciones

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

Bonificación a deportista calificado = % Puntaje de la Evaluación Curricular

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

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

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

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

6.3. Bonificación por Discapacidad:

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

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

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

CUADRO DE MÉRITOS CON BONIFICACIONES

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

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

a) Carta de presentación

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

b) De la presentación de la Ficha del Postulante

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

c) Declaración Jurada

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

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

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

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

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

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

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

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Quando no se presentan postulantes.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

2. Cancelación del proceso de selección:

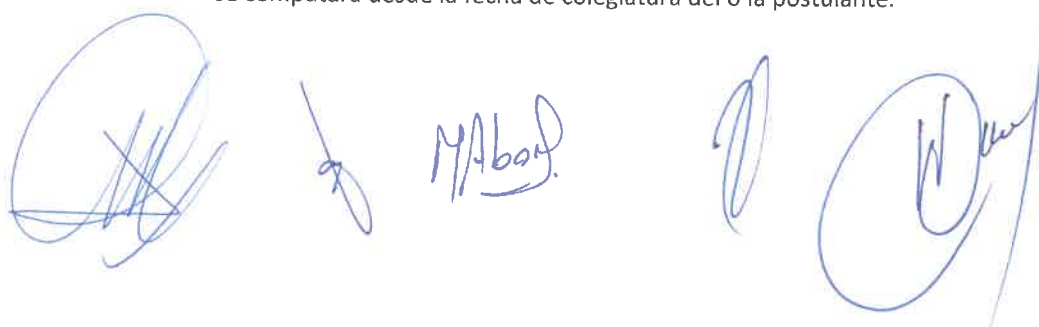
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XII. CONSIDERACIONES FINALES:

- La Comisión Especial tiene la facultad de interpretar las Bases del Concurso Público en caso de presentarse vacíos, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento, los principios de igualdad y equidad.
- Solo se podrá postular a una vacante, caso contrario el postulante será descalificado automáticamente.
- 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.
- El postulante al presentar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
- El postulante que no presente las declaraciones juradas y/o modifiquen el contenido de los anexos, queda automáticamente descalificado del proceso de selección.
- 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.
- De presentarse situaciones imprevistas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión Especial asignada de acuerdo a sus atribuciones, bases de esta convocatoria y el ordenamiento legal vigente.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar su expediente conforme a lo indicado en las bases será automáticamente descalificado.
- Los requisitos generales y específicos son indispensables, la no acreditación de cualquiera de ellos, descalifica al postulante automáticamente del proceso.
- El postulante deberá acreditar el grado académico requerido o estudios, según lo solicitado en el perfil de puesto, con documentación debidamente emitida y suscrita por el respectivo centro de estudios.
- En caso de producirse un empate en el puntaje final entre dos o más postulantes, luego de aplicadas las bonificaciones correspondientes, se resolverá dicho empate siguiendo el siguiente orden de prelación:
 - Primer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje asignado en la Etapa de Entrevista Personal.
 - Segundo orden: Si aun así persiste el empate, se elegirá a quien acredite mayor experiencia específica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.

- l. La Entidad se reserva el derecho de verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los postulantes que sean declarados ganadores, en caso de detectar falsificación o adulteración de algún documento será descalificado perdiendo la vacante de inmediato, considerando al ELEGIBLE según orden de mérito.
- m. 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 Especial, 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.
- n. En referencia a la Contraprestación mensual, cabe señalar que, el monto señalado incluye los incrementos dispuestos por el Decreto Supremo N.° 311-2022-EF y Decreto Supremo N.° 313-2023-EF.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Para los puestos que requieran profesional Colegiado y Habilitado, la experiencia laboral específica se computará desde la fecha de colegiatura del o la postulante.



LA COMISIÓN

FORMATO ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE:

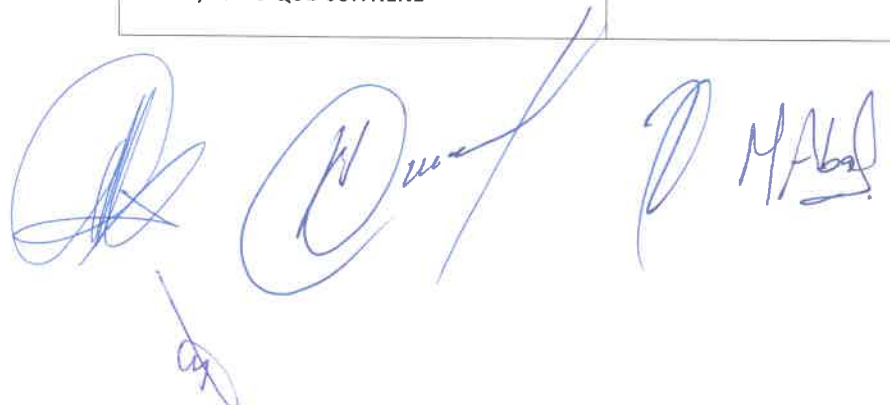
CONVOCATORIA PÚBLICA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS N°002-2024-
UNSA

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

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

DATOS DEL POSTULANTE	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	
Número Celular	

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



Arequipa,/...../2024

ANEXO N° 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

Yo, _____ Identificado con DNI N° _____
domiciliado en: _____
Correo electrónico: _____,
Número de teléfono móvil: _____ mediante la presente, solicito se me considere como postulante para
participar en el Proceso CAS N° 002-2024-UNSA, convocado por la Universidad Nacional San Agustín, para prestar
servicios en el Puesto signado con el Código: _____, denominado: _____
_____, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los
requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Curriculum Vitae
documentado y documentación solicitada.

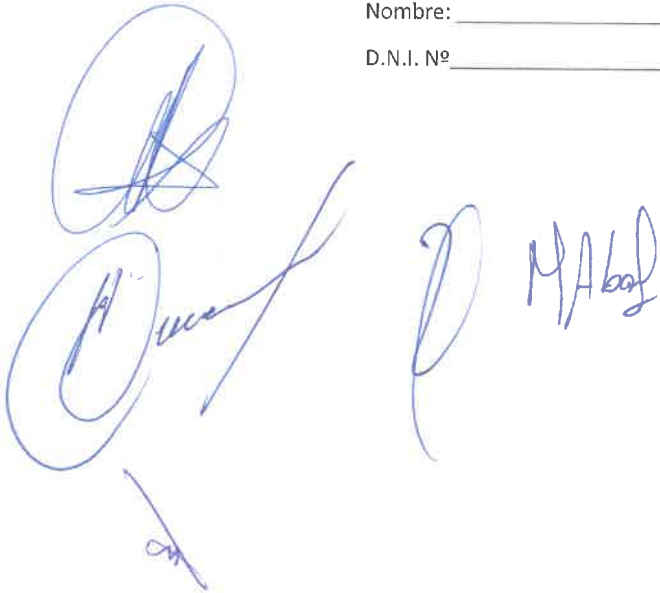
Arequipa, __ de _____ del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____
D.N.I. N° _____



Huella dactilar



ANEXO N° 002

FICHA DEL POSTULANTE

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

CÓDIGO	PUESTO AL QUE POSTULA	DEPENDENCIA
--------	-----------------------	-------------

DATOS PERSONALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

COLEGIATURA

¿HABILITADO?	SI	NO	N° DE COLEGIATURA	MOTIVO
			INHABILITADO	

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA/DIALECTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO			(PROCESADOR DE DATOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)			
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	CONOCIMIENTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
					BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arequipa, ____ de _____ del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



Huella dactilar

NOTA IMPORTANTE:

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

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

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

ANEXO N° 003

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

Yo, _____, Identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____

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

Arequipa, ___ de _____ del 2024



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°



Huella dactilar

ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, _____ Identificado con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____,
Distrito de _____, Provincia de _____
y Departamento de _____;
postulante al Concurso Público de Méritos CAS N.º 002-2024-UNSA, para cubrir la plaza de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

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

Atentamente,

Arequipa, ____ de _____ del 2024

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella dactilar



ANEXO N° 005

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

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

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Arequipa, _____ de _____ del 2024

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella dactilar



ANEXO N° 006

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

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

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

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

Arequipa, _____ de _____ del 2024



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____
D.N.I. N° _____



Huella dactilar

ANEXO N° 007

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

Yo, _____, Identificado con D.N.I. N° _____ como postulante al Proceso CAS N° 002-2024-UNSA, en la Universidad Nacional San Agustín, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Artículo N° IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

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

Arequipa, _____ de _____ del 2024



FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

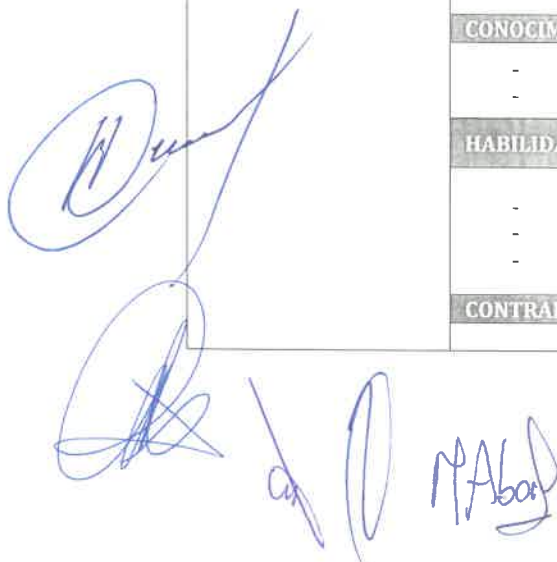
D.N.I. N° _____



Huella dactilar

ANEXO 008
PERFILES DE LOS PUESTOS VACANTES PUBLICADOS

INSTITUCION EDUCATIVA: UNIVERSIDAD	
CODIGO	CAS N° 001
DEPENDENCIA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
PUESTO	AUXILIAR II - AUXILIAR DE NUTRICION I
CANTIDAD	7
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas de manipulación y conservación de alimentos. • Gestión de residuos sólidos
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la preparación del alimento de su especialidad para el menú del día (preelaborado, picado de productos alimenticios y otros). - Servicio de atención distribuyendo los alimentos de forma adecuada a los estudiantes asegurando una experiencia satisfactoria. - Ayudar con la limpieza del lugar de preparación de alimentos así como los utensilios y demás utilizados en la preparación de los alimentos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en manipulación de utensilios industriales de cocina. - Conocimiento en preparación de comida nacional.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES)



DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CODIGO	CAS N° 002
DEPENDENCIA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
PUESTO	TECNICO II - INSTRUCTOR
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en las carreras de Artes, Educación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza - aprendizaje, a efecto de medir las competencias de los estudiantes. • Prepara material complementario, didáctico y audiovisual para el proceso de enseñanza - aprendizaje. • Impartir clases en el taller según corresponda, a efecto de complementar la formación de los estudiantes.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del elenco artístico de danza Ballet Folklórico de la UNSA y realizar todas las labores operativas referida a dicho ámbito. - Apoyo en la organización y gestión para el desarrollo de las actividades del elenco artístico. - Responsable del dictado de talleres extracurriculares artísticos relacionados con la disciplina de su especialidad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en danza Ballet Folklórico.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)

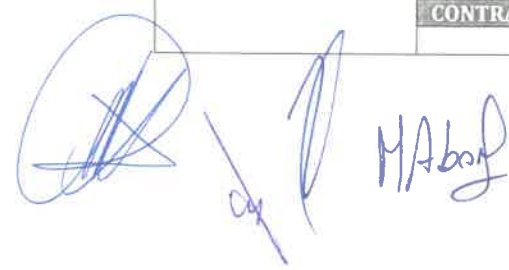


DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
CODIGO	CAS N° 003
DEPENDENCIA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
PUESTO	TECNICO II - INSTRUCTOR
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Bachiller en las carreras de Artes, Educación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza - aprendizaje, a efecto de medir las competencias de los estudiantes. • Prepara material complementario, didáctico y audiovisual para el proceso de enseñanza - aprendizaje. • Impartir clases en el taller según corresponda, a efecto de complementar la formación de los estudiantes.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del elenco artístico de música coro Universitario de la UNSA y realizar todas las labores operativas referidas a dicho ámbito. - Apoyo en la organización y gestión para el desarrollo de las actividades del elenco artístico. - Responsable del dictado de talleres extracurriculares artísticos relacionados con la disciplina de su especialidad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en gestualidad, música coral y/o afines.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	
CODIGO	CAS N° 004
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y/O SERVICIOS
PUESTO	TECNICO - TECNICO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA:
	Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. • Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. • Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes, para el apoyo de la gestión documentaria.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a los usuarios información requerida, a efecto de orientar sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden. - 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. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimientos en Secretariado. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2000 (DOS MIL 00/100 Soles)

DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	
CODIGO	CAS N° 005
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCION DE BIENES Y/O SERVICIOS
PUESTO	ESPECIALISTA I - ADMINISTRADOR
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (máximo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y dirigir el óptimo funcionamiento del Hospital Universitario Pedro P. Díaz, supervisando el estricto cumplimiento de los protocolos, normativas y estándares de calidad vigentes. - Orientar, supervisar, evaluar y monitorear el desempeño del personal sanitario y administrativo bajo su responsabilidad, brindando la capacitación y retroalimentación necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados. - Proponer e impulsar estudios o proyectos enfocados en la mejora continua de los sistemas de gestión administrativa, protocolos médicos y procedimientos funcionales dentro del ámbito de competencia de la unidad orgánica donde se desempeña. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los protocolos y normas médico-asistenciales vigentes.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3500 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	
CODIGO	CAS N° 006
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL
PUESTO	TECNICO II - CONSERVADOR(A) DE MUSEO
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMAL:
	Título profesional en la carrera de Antropología o Arqueología.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Colecciones museográficas-arqueológicas y/o relacionados a la materia. • Gestión en Riesgos en el Patrimonio Cultural y/o relacionados a la materia. • Curso/s de Análisis de Imágenes Sacras y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las condiciones necesarias para la conservación preventiva de los fondos museográficos: en almacenes, salas de exposición y talleres de restauración. • Cautelar y controlar el estado físico de los fondos en almacenes o salas de exposición, así como en todo lo relativo a traslados de cualquier índole; para su seguridad. • Absolver consultas en el campo de su especialidad de modo que emita informes técnicos especializados.
FUNCIONES ESPECIFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar técnicas de restauración y conservación para evitar su deterioro - Inventariar, catalogar y clasificar las piezas de museo en proceso de conservación a fin de llevar un correcto control. - Participar en las acciones de búsqueda de piezas y/o documentos históricos, con el objeto de realizar los estudios correspondientes - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	
CODIGO	CAS N° 007
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE EXPOSICIONES ARTISTICAS
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en las carreras de Artes Plásticas, arquitectura o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Cultural y/o relacionados a la materia. • Prácticas curatoriales y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. • Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. • Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Asistir al curador o coordinador de exposiciones artísticas. - Apoyar en el sistema de luminotecnia en galerías. - Coordinar la recepción y entrega de obras. - Apoyar a los expositores en el montaje y desmontaje de obras. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and initials 'MA' on the right.

DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	
CODIGO	CAS N° 008
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE DISEÑO Y MARKETING
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en las carreras de Artes Plásticas, Marketing o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de diseño gráfico y/o relacionados a la materia. • Curso de Wordpress, adobe Photoshop y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las ediciones e impresiones de formatos y documentos internos universitarios con el objeto de optimizar los resultados. • Apoyo en la elaboración del material publicitario y otros instrumentos afines de las dependencias de la UNSA, con el fin de cumplir con los objetivos de la Unidad.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Diseño gráfico según requerido la jefatura inmediata. - Edición de videos. - Manejo de redes sociales. - Elaboración de afiches y catálogos virtuales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL		
CODIGO	CAS N° 009	
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL	
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE AUDIOVISUALES	
CANTIDAD	1	
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA (CARRERAS): Bachiller en Artes Plásticas, Marketing, Ciencias de la Comunicación o Carreras afines a las funciones.	
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado. 	
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de diseño gráfico y/o relacionados a la materia. • Cursos de edición y videos y/o relacionados a la materia. 	
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico). 	
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las ediciones e impresiones de formatos y documentos internos universitarios con el objeto de optimizar los resultados. • Apoyo en la elaboracion del material publicitario y otros instrumentos afines de las dependencias de la UNSA, con el fin de cumplir con los objetivos de la Unidad. 	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de redes. - Diseño grafico segun lo requerido la jefatura inmediata. - Edición de videos. - Coordinación de proyecciones de cine en Facultades y Escuelas Profesionales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	
CODIGO	CAS N° 010
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL
PUESTO	TECNICO - ASISTENTE TECNICO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Bachiller en las carreras de Artes, Ciencias de la Comunicación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso de edicion de video y/o relacionados a la materia. • Curso de sonido profesional y/o relacionados a la materia. • Curso de fundamentos de ingeniería de sonido y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. • Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. • Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Atencion de exposiciones en salas, manejo de audio y sonido. - Asesoría y apoyo a responsables de manejo de equipos de la Unidad de Promoción y Desarrollo Cultural. - Instalacion, manejo de audio y sonido en todas las areas de la unidad de Promocion y Desarrollo cultural. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	
CODIGO	CAS N° 011
DEPENDENCIA	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
PUESTO	ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional en la carrera de Ingeniería Ambiental o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Colecciones museográficas-arqueológicas y/o relacionados a la materia. • Curso de especialización en Gestión de residuos tóxicos, peligrosos y hospitalarios y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Proponer metodologías de trabajo, normas, directivas y procedimientos de los sistemas administrativos según su especialidad emitiendo informes técnicos según su especialidad. - Labores de coordinación para la ejecución de gastos administrativos relacionados a investigación e inversiones. - Elaboración de oficios, informes y otros documentos. - Custodia y manejo de archivos virtuales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. - Conocimiento en ecoeficiencia. - Conocimiento en Gestión Ambiental.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 012
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PUESTO	ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable. - Formulación y verificación de los estados financieros de la institución, arqueos de los flujos y/o valores. - Elaboración de estados financieros y presupuestales mensuales, trimestrales, semestrales y anual en el Módulo Financiero Web de la Dirección General de Contabilidad Pública. - Conocimiento y manejo de aplicativos web elaborados por la Dirección General de Contabilidad Pública. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas en Programas Contables y Sistemas del Sector Público (CONTASIS, SIAF). 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3500 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
CODIGO	CAS N° 013
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE TESORERIA
PUESTO	TÉCNICO I - GIRADOR
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. • Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar comprobantes de pago y emitir cheques por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, por la adquisición de bienes y servicios, según orden, asimismo las planillas de remuneraciones del personal activo, cesantes, bolsitas. - Anular y reprogramar cheques por la fuente de financiamiento recursos ordinarios. - Elaborar los comprobantes de retención del 3% IGV que le corresponde a la Universidad por ser agente de retención. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. - Conocimiento en SIAF-SP.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS 00/100 Soles)



FACULTAD DE ADMINISTRACION	
CODIGO	CAS N° 014
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACION
PUESTO	TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS ACADÉMICOS: Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS (ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de la documentación de la Facultad donde labora. - Apoyo en el soporte para la solicitud de acreditación a las Escuelas Profesionales. - Apoyo en el seguimiento de Proyectos de Inversión (Arequipa y Sedes). - Apoyo en la elaboración de diferentes documentos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



FACULTAD DE ADMINISTRACION	
CODIGO	CAS N° 015
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACION
PUESTO	TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Bachiller en las Carreras de Administracion, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para el soporte en el manejo físico y virtual de la documentación de la Facultad donde labora. - Apoyo en el soporte para la solicitud de acreditación a las Escuelas Profesionales. - Apoyo en el seguimiento de Proyectos de Inversión (Arequipa y Sedes). - Apoyo en la elaboración de diferentes documentos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS		
CODIGO	CAS N° 016	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA PESQUERA	
PUESTO	TÉCNICO II - TÉCNICO EN LABORATORIO	
CANTIDAD	1	
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Bachiller en las carreras profesionales de Ciencias Biológicas o Carreras afines a las funciones.	
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado. 	
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. 	
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico). 	
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora. 	
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un inventario regular de todos los materiales y reactivos en el laboratorio donde labora. - Manejo seguro y adecuado de los materiales, reactivos y equipos según los protocolos establecidos. - Apoyar en el manejo correcto de los equipos, instrumentos y maquinarias, en el laboratorio donde labora. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en reactivos químicos u otros materiales. 	
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
	CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	
CODIGO	CAS N° 017
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA PESQUERA
PUESTO	TÉCNICO I - TÉCNICO RECURSOS E ICTIOLOGÍA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Título Técnico en Tecnología Pesquera o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un inventario regular de todos los materiales y mantener las muestras en correcto estado de conservación. - Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS 00/100 Soles)



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	
CODIGO	CAS N° 018
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
PUESTO	AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIÓNES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes.
	FUNCIÓNES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de oficios, informes y otros documentos. - Manejo del sistema de TRAMITED-UNSA. - Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. - Custodia y manejo de archivos virtuales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2000 (DOS MIL 00/100 Soles)




FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICAS Y SOCIALES	
CODIGO	CAS N° 019
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES
PUESTO	ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Titulo Profesional en las Carreras de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales,Economia,Antropología, derecho,Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. • Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado del proceso de matrículas, re matriculas, matriculas por excepción. - Firma de Actas de notas entregar a DSA. - Informar a la Dirección Universitaria sobre: Planes de Funcionamiento, plan de Estudios, horarios, resumen de matriculados. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)




FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICAS SOCIALES	
CODIGO	CAS N° 020
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICO SOCIALES
PUESTO	ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, Antropología, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. • Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar archivo variado. - Recepcionar y brindar informes a las áreas que lo requieran. - Elaborar inventarios, controlar el stock de útiles y materiales similares. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
CODIGO	CAS N° 021
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE QUIMICA
PUESTO	TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en las carreras de Administración, Física, Química, Matemática o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad. - Coordinar el requerimiento de los docentes para los cursos y realizar los certificados respectivos para los participantes. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



FACULTAD DE DERECHO	
CODIGO	CAS N° 022
DEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO
PUESTO	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. - Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. - Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)	



FACULTAD DE DERECHO	
CODIGO	CAS N° 023
DEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO
PUESTO	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos. - Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. - Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



FACULTAD DE ECONOMIA	
CODIGO	CAS N° 024
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ECONOMIA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ECONOMIA
PUESTO	ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Título profesional en la carrera de Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Certificado SIAF, SIGA y SEACE y/o relacionados a la materia. • Certificado de planeamiento estratégico gubernamental y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Redactar oficios, informes y otros documentos institucionales siguiendo los estándares de la institución y las normativas establecidas. - Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la Facultad de Economía. - Brindar atención a los alumnos de pregrado, docentes y público en general que soliciten información o asistencia en la Facultad de Economía. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en SIAF, SIGA y SEACE.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



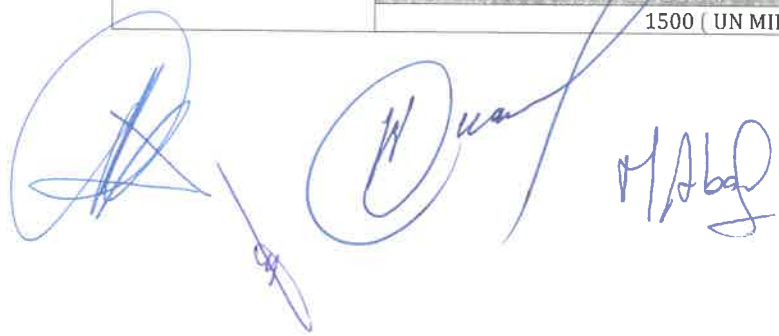
CODIGO	CAS N° 025
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ENFERMERIA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ENFERMERIA
PUESTO	ANALISTA - COORDINADOR INFORMÁTICO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA: Título Profesional o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el docente las actividades para la realización de las prácticas de laboratorio/taller/centro informático de la Facultad. • Recepcionar y llevar un registro del uso de laboratorio/taller/centro informático a su cargo; para su control.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos relacionados con la seguridad y salud en el centro informático asignado, según normativa vigente. - Mantener el orden y limpieza de los materiales, equipos y ambientes del Centro informático para su funcionamiento. - Preparar los materiales y equipos para el uso del Centro Informático. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Mantenimiento de Equipos informáticos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



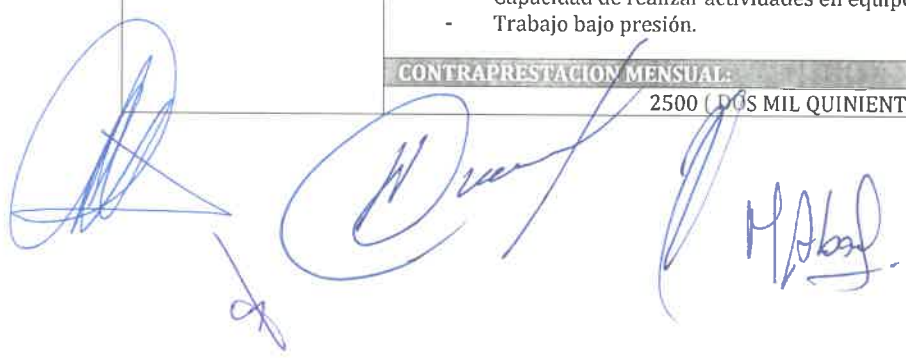
FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	
CODIGO	CAS N° 026
DEPENDENCIA	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES
PUESTO	ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional en la carrera de Arte o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Reparación y mantenimiento de los instrumentos musicales y equipos electrónicos utilizados por los alumnos y profesores de la Escuela Profesional de Artes para sus actividades académicas. - Asegurar el almacenamiento adecuado de los equipos e instrumentos musicales en la oficina de control de la Escuela Profesional de Artes. - Instalar equipos musicales para eventos dentro y fuera de la Escuela Profesional de Artes. - Llevar el inventario de los diferentes instrumentos musicales. - Ejecutar la logística correspondiente a los diferentes proyectos, recitales, conciertos, exposiciones artísticas, entre otros de la Escuela Profesional de Artes. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Formación y conocimiento en la especialidad artística. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



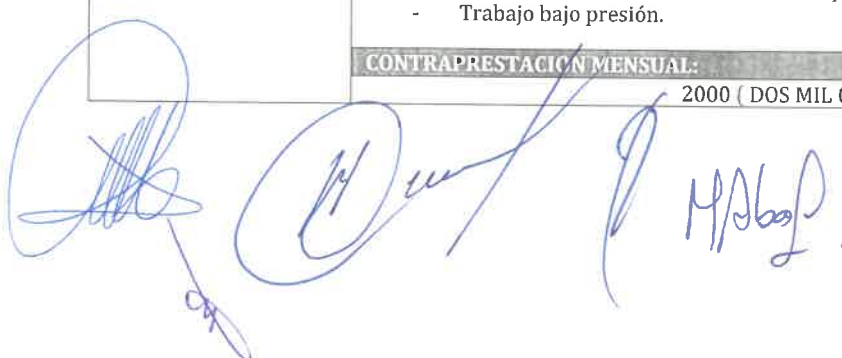
CODIGO	CAS N° 027
DEPENDENCIA	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES
PUESTO	AUXILIAR I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de oficios, informes y otros documentos. - Desarrollo de los horarios de carga lectiva de los docentes del departamento. - Preparación de Términos de referencia de los ponentes para capacitaciones docentes. - Coordinar con las secretarías de las diferentes escuelas profesionales sobre el cumplimiento de carga lectiva de los docentes asignados. - Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimientos en Secretariado.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 028
DEPENDENCIA	FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS
PUESTO	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none">• General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.• Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none">• Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.• Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">- Redactar y elaborar documentos oficiales de diversa índole, tales como informes, comunicados, actas y demás escritos administrativos, de acuerdo a las instrucciones específicas recibidas por la jefatura inmediata.- Recepción y envío de correspondencia de manera virtual o presencial cuando se requiera.- Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad. Esto conlleva resolver inquietudes, proporcionar información precisa y orientación adecuada.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Administración Pública.- Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado.- Capacidad de realizar actividades en equipo.- Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 029
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
PUESTO	AUXILIAR I - ASISTENTE DE LABORATORIO DE SUELOS
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Estudios Universitarios en la Carrera de Ingeniería Civil.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al docente según el laboratorio asignado, para el desarrollo de la actividad programada. • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio de la Facultad asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el manejo correcto de los equipos e instrumentos en el laboratorio donde labora. - Apoyar en las reuniones periódicas con el equipo de trabajo, a fin de coordinar los procedimientos relativos a los laboratorios. - Apoyar a los estudiantes en sus proyectos de tesis, para que usen los laboratorios, de acuerdo a las normas y objetivos establecidos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Suelos y Pavimentos. - Conocimiento en Tecnología del Concreto.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: 2000 (DOS MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 030
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA METALÚRGICA E INGENIERIA AMBIENTAL
PUESTO	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento permanente de los expedientes presentados sobre la implementación de equipos así como de los servicios de mantenimiento, recargas y otros requeridos en ambientes, aulas, laboratorios y oficinas de la Facultad. - Asesoramiento y orientación a los alumnos y público en general, sobre los cursos que se dictan en la Facultad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)

PUESTO: PUESTO DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS	
CODIGO	CAS N° 031
DEPENDENCIA	FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS
SUBDEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA ELECTRICA
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA:
	Título Profesional en las carreras de Ingeniería eléctrica o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIÓNES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Instituto o Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminar los residuos de laboratorio, a fin de cumplir con los protocolos establecidos. - Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio, para su control. - Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 032
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA
PUESTO	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN: Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none">• General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.• Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none">• Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora.• Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">- Recopilar, organizar y archivar documentos importantes, como expedientes de estudiantes, correspondencia, informes y otros registros administrativos.- Brindar asistencia y atención a estudiantes, docentes y visitantes que acuden a la Facultad.- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Administración Pública.- Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado.- Capacidad de realizar actividades en equipo.- Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 033
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION
PUESTO	ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	TITULO PROFESIONAL: Título Profesional en las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Comunicación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN:
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso y/o programas de especialización en edición de imágenes o video.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a los alumnos en la utilización de los equipos de laboratorio. - Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y audiovisuales. - Atender y solucionar las necesidades de los usuarios referente a la prestación de equipos y medios de enseñanza. - Planteamiento y organización de elementos gráficos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en funcionamiento de equipos de laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 034
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION
PUESTO	ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Título Profesional en las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Comunicación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas académicas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso y/o programas de especialización en edición de imágenes o video.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el mantenimiento preventivo de los materiales y equipos audiovisuales. - Ejecución de proyectos radiales digitales. - Elaboración de podcast periodísticos, culturales, políticos y académicos. - Transmisiones con OBS Estudio. - Realizar reportes y requerimientos a la Dirección del estado de los equipos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en funcionamiento de equipos audiovisuales. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 035
DEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION
PUESTO	ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	Título Profesional en las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Comunicación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso y/o programas de especialización en edición de imágenes o video.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el mantenimiento preventivo de los materiales y equipos audiovisuales. - Ejecución de proyectos radiales digitales. - Transmisiones con OBS Estudio. - Realizar reportes y requerimientos a la Dirección del estado de los equipos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en funcionamiento de equipos informáticos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 036
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	TITULO PROFESIONAL: Titulo Profesional en las carreras de ciencias de la comunicación con especialidad en Relaciones Públicas o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la Oficina de Comunicación Imagen Institucional. - Solicitar, registrar sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. - Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diferentes dependencias para entablar comunicaciones efectivas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



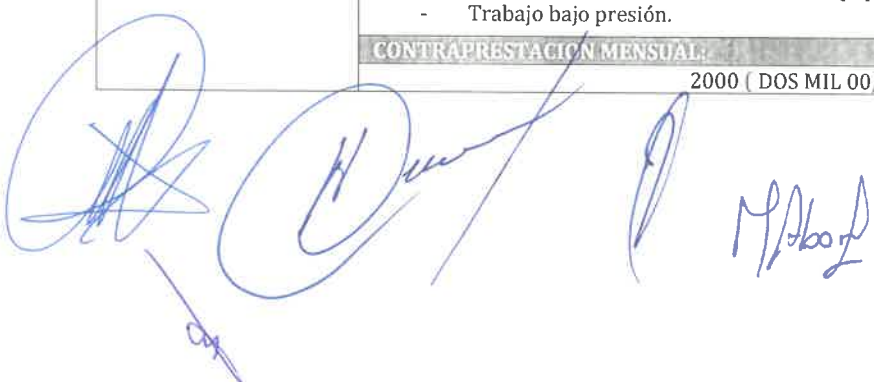
CODIGO	CAS N° 037
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Titulo Profesional en las carreras de ciencias de la comunicación con especialidad en Periodismo o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados para cumplir con los objetivos de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. - Realizar la cobertura de las diferentes actividades de la universidad para mantener actualizada la página web y las redes sociales. - Redactar notas de prensa y compartirlas con los medios de comunicación. - Realizar transmisiones en vivo través de redes sociales, según las actividades programadas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 038
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICACIONES
PUESTO	AUXILIAR I - AUXILIAR DE OFICINA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso de Diseño gráfico y edición y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Impresión en duplicadoras, manejo de equipos gráficos. - Manejo de máquina Nuvera, máquina Versant, máquina DUPLO y prensa digital. - Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Diseño Gráfico.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2000 (DOS MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 039
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICACIONES
PUESTO	AUXILIAR I - AUXILIAR DE OFICINA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso de Diseño gráfico y edición y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión en duplicadoras, manejo de equipos gráficos. - Manejo de máquina Nuvera, máquina Versant, máquina DUPLO y prensa digital. - Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Diseño Gráfico. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2000 (DOS MIL 00/100 Soles)



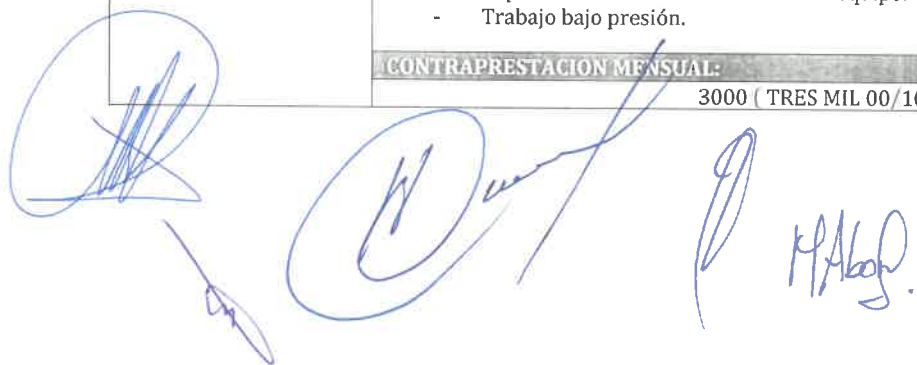
CODIGO	CAS N° 040
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICACIONES
PUESTO	AUXILIAR I - AUXILIAR DE OFICINA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	EXPERIENCIA LABORAL: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso de Diseño gráfico y edición y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Impresión en duplicadoras, manejo de equipos gráficos. - Manejo de máquina Nuvera, máquina Versant, máquina DUPLO y prensa digital. - Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Diseño Gráfico. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	2000 (DOS MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 041
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICACIONES
PUESTO	AUXILIAR I - AUXILIAR DE OFICINA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	EXPERIENCIA LABORAL:
	Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESPECIALIZACIONES (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso de Diseño gráfico y edición y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Impresión en duplicadoras, manejo de equipos gráficos. - Manejo de máquina Nuvera, máquina Versant, máquina DUPLO y prensa digital. - Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Diseño Gráfico. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2000 (DOS MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 042
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION
PUESTO	ANALISTA - PERIODISTA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	TITULO O FORMACION MINIMA: Titulo Profesional y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas. • Ejecutar actividades para la difusión de información veraz y oportuna. • Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa, a efecto de cubrir la información. • Coordinar entrevistas, fórum, debates y otros de la misma naturaleza, motivando sucesos periodísticos interesantes, en forma permanente.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de notas periodísticas según requeridas por la Jefatura. - Edición de video y audio que se le asigne la Jefatura. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en medios escritos, radiales y/o televisivos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)




CODIGO	CAS N° 043
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION
PUESTO	ANALISTA - PERIODISTA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Titulo Profesional y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas. • Ejecutar actividades para la difusión de información veraz y oportuna. • Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa, a efecto de cubrir la información. • Coordinar entrevistas, fórum, debates y otros de la misma naturaleza, motivando sucesos periodísticos interesantes, en forma permanente.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de notas periodísticas según requeridas por la Jefatura. - Edición de video y audio que se le asigne la Jefatura. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en medios escritos, radiales y/o televisivos.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 044
DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION
PUESTO	ANALISTA - PERIODISTA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Titulo Profesional y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas. • Ejecutar actividades para la difusión de información veraz y oportuna. • Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa, a efecto de cubrir la información. • Coordinar entrevistas, fórum, debates y otros de la misma naturaleza, motivando sucesos periodísticos interesantes, en forma permanente.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de notas periodísticas según requeridas por la Jefatura. - Edición de video y audio que se le asigne la Jefatura. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en medios escritos, radiales y/o televisivos 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 045
DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO	TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Título Técnico en Administración o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. • Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. • Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, con el fin de cumplir con los objetivos de su dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Manejar la Plataforma Digital de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - OCRI. - Contar con registro detallado sobre documentación recepcionada y enviada por la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales- OCRI. - Recepcionar documentos Ingresados de forma directa, por correo electrónico o de forma física. - Codificar los documentos recibidos y subirlos al programa de consulta al Drive y remitirlos al personal de la OCRI. - Elaboración de reporte de estado de documentos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Internacionalización, Licenciamiento y Acreditación.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Alta capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento inmediato de las labores a realizar. - Pro actividad. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 046
DEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES
PUESTO	ESPECIALISTA I - ABOGADO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	TITULO PROFESIONAL: Título Profesional en la Carrera de Derecho.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. • Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. • Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. • Interpretar dispositivos legales de carácter general con el fin de ser aplicados correctamente.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los expedientes y documentos afines de acuerdo a directivas y normatividad vigentes. - Realizar el seguimiento de la ejecución de los convenios a través del coordinador responsable a informar a la jefatura - Asesorar a los coordinadores de convenios para la liquidación o continuidad de convenios, cuando sean requeridos. - Gestionar los informes de seguimiento efectuados los responsables de convenios y registrar en cuadro. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Alta capacidad de rabajo bajo presión y cumplimiento inmediato de las labores a realizar. - Pro actividad. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00 /100 Soles)



ORGANISMO INSTITUCION DE CALIDAD	
CODIGO	CAS N° 047
DEPENDENCIA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Titulo Profesional en las carreras de Ingeniería Industrial , Administracion o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Cursos en Sistemas Integrados de Gestión: ISO 9001, ISO 14001, ISO 21001 Y/O ISO 45001 y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Gestionar los hallazgos encontrados que ameriten la reestructuración de la documentación del SGC, para su actualización y distribución a través del Google Drive (intranet). • Mantener un portafolio de auditores internos de la UNSA, que contenga cumplimiento de perfiles, seguimiento de horas auditor y perfeccionamiento de competencias. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de capacitaciones, orientaciones, monitoreos y acompañamientos a dueños de procesos del SGC UNSA. - Mantener un archivo actualizado del SGC Institucional. - Coordinar el desarrollo de la revisión por la dirección institucional. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en procesos de implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



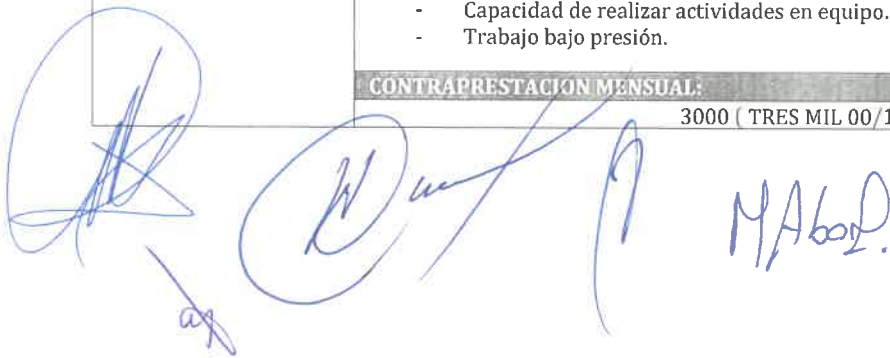
CODIGO	CAS N° 048
DEPENDENCIA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
SUBDEPENDENCIA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Título profesional y/o Grado de Bachiller en Ingeniería Industrial o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Cursos en Sistemas Integrados de Gestión: ISO 9001, ISO 14001, ISO 21001 Y/O ISO 45001 y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. • Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y actualizar la información documentaria del SGC UNSA según los lineamientos de trabajo emitidos por la Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad de la UNSA. - Coordinar la asignación de códigos a la documentación del SGC UNSA. - Coordinar la programación de talleres de sensibilización y/o capacitación de implementación de la documentación del SGC. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en procesos de implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 049
DEPENDENCIA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE ACREDITACION Y MEJORA CONTINUA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	8
PERFIL DEL PUESTO	TITULO O Acreditación Académica: Título profesional o Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Derecho, Administración o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. • Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y actualizar la información documentaria del SGC UNSA según los lineamientos de trabajo emitidos por la Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad de la UNSA. - Coordinar el plan de trabajo referido a la implementación, sostenibilidad y certificación del SGC UNSA, así como el programa de seguimiento de cumplimiento de la documentación del SGC, de acuerdo a los lineamientos de trabajo emitidos por la Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad de la UNSA. - Coordinar la asignación de códigos a la documentación del SGC UNSA. - Coordinar la programación de talleres de sensibilización y/o capacitación de implementación de la documentación del SGC. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en procesos de autoevaluación y acreditación universitaria. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



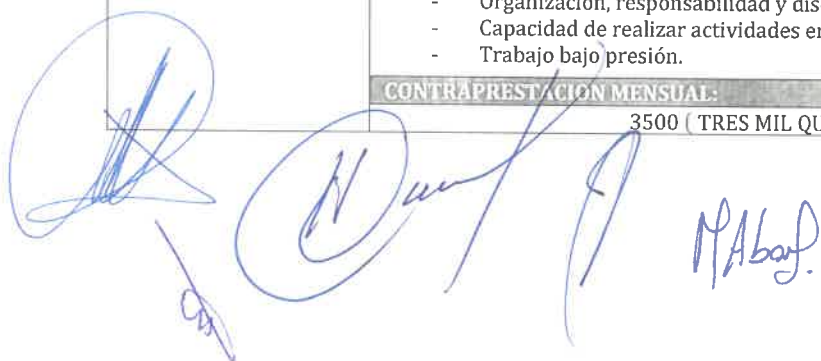
CODIGO	CAS N° 050
DEPENDENCIA	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE LICENCIAMIENTO
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Titulo Profesional en Ingeniería Industrial, Administración o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Cursos y/o programas de especialización en Licenciamiento y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los hallazgos encontrados que ameriten la reestructuración de la documentación del SGC, para su actualización y distribución a través del Google Drive (intranet), a dueños de procesos según su participación en los mismos. - Mantener un portafolio de auditores internos de la UNSA, que contenga cumplimiento de perfiles, seguimiento de horas auditor y perfeccionamiento de competencias. - Mantener un archivo actualizado del SGC Institucional. - Coordinar el desarrollo de la revisión por la dirección institucional. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en procesos de Licenciamiento y/o renovación de licencia institucional en universidades.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



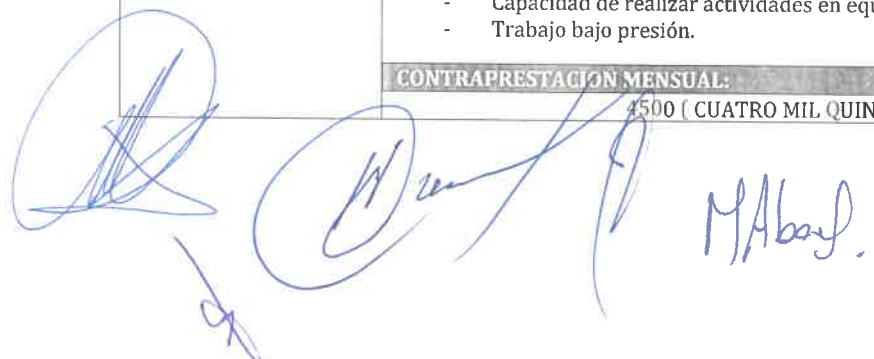
CODIGO	CAS N° 051
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO
PUESTO	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION: Bachiller en las Carreras de Administracion, Gestion, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la creación de programas presupuestales, en materias de competencia de la UNSA. - Apoyo en realizar proyectos de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual. - Apoyo en gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada – PCA de la UNSA. - Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del pliego institucional. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 052
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	TITULO PROFESIONAL Y/O GRADO DE BACHILLER Título profesional y/o Grado de Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
	EXPERIENCIA LABORAL
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas académicas)
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso de Especialización en Presupuesto Público y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar e informarse sobre los registros y certificaciones presupuestarias. - Seguimiento y control de la ejecución presupuestal de expedientes que cumplan con los Objetivos Estratégicos. - Monitoreo a la ejecución de actividades e inversiones en materia presupuestal. - Remisión de reportes respecto al avance presupuestal, tanto de actividades como inversiones. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3500 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



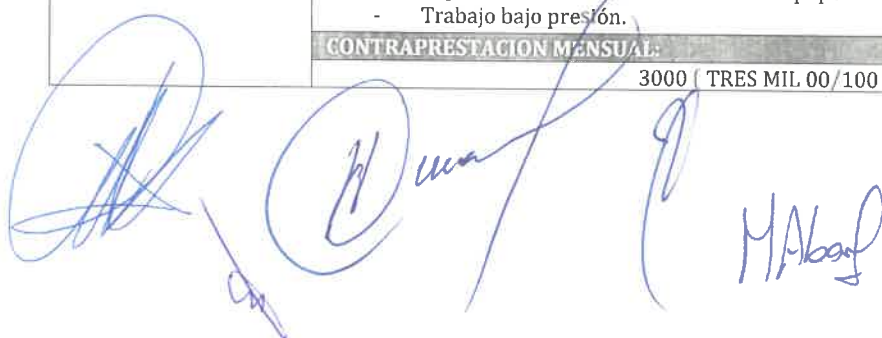
CODIGO	CAS N° 053
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD FORMULADORA
PUESTO	ASESOR ESPECIALIZADO - ASESOR ESPECIALIZADO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS: Título profesional en carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Sociología y/o afines, Colegiado y Habilitado.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, Arbitrajes y/o relacionados a la materia. • Curso en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inv
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad funcional a su cargo, en el marco normativo vigente, a fin de lograr los objetivos de la unidad orgánica a la que pertenece. • Planificar, organizar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas para la conducción de procesos técnicos y/o liderar equipos de trabajo.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Cautelar las inversiones a formularse o aprobarse, a fin de que se enmarquen en las competencias de la UNSA. - Supervisar el registro en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Monitorear la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 054
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE TÉCNICO
PUESTO	INGENIERO - INGENIERO
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MINIMA: Título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Infraestructura, Redes y cableado y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de la dependencia a la que pertenece. • Instalación, configuración y soporte de redes de comunicaciones tanto cableadas como inalámbricas. • Soporte técnico en la instalación, configuración y funcionamiento de equipos informáticos.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración y soporte de equipamiento de Networking. - Instalación y configuración de sistemas operativos. - Elaboración de informes técnicos específicos a petición de la jefatura. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Infraestructura, Redes y cableado y/o afines. - Manejo de base de datos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



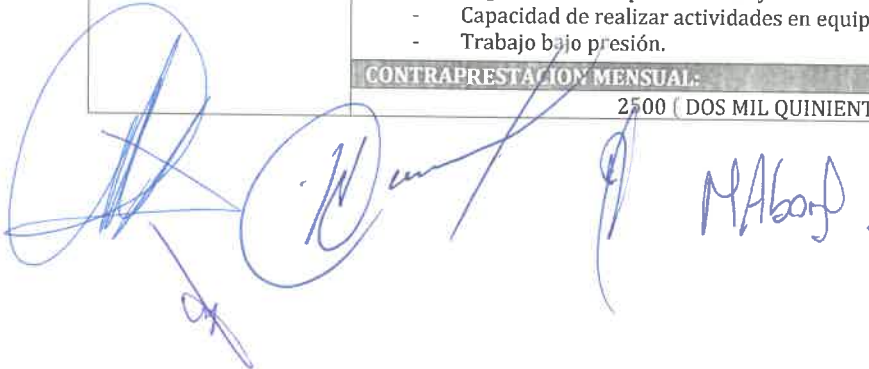
CODIGO	CAS N° 055
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION, REDES Y TELECOMUNICACIONES
PUESTO	INGENIERO - INGENIERO
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Lenguajes de Programación: Java, Python y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de la dependencia a la que pertenece. • Proponer políticas y lineamientos TIC. • Organizar el desarrollo de cada proyecto, asignar y repartir tareas entre los miembros del equipo.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar pruebas de funcionalidad y depurar código. - Servir de enlace con los diseñadores gráficos para decidir sobre elementos. - Obtener estadísticas de usabilidad. - Administrar el sistema académico para terceros. - Configuración de LMS. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Lenguajes de Programación: Java, Python y/o afines. - Manejo de base de datos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



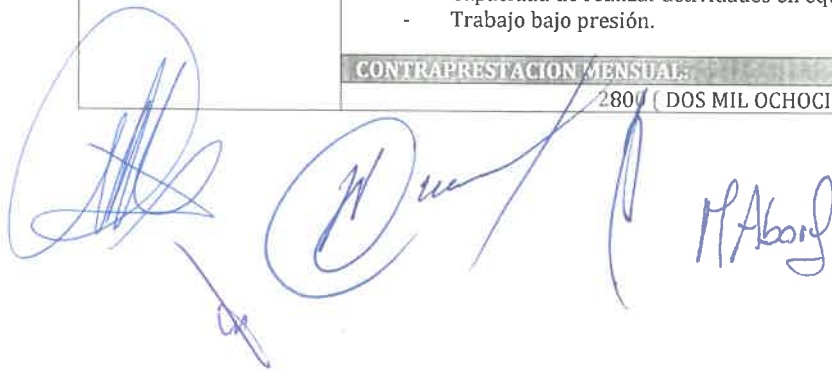
CODIGO	CAS N° 056
DEPENDENCIA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION, REDES Y TELECOMUNICACIONES
PUESTO	INGENIERO - OPERADOR DE SISTEMAS
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	TITULO PROFESIONAL: Título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Lenguajes de Programación: Java, Python y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de la dependencia a la que pertenece. • Desarrollar estructura y diseño de páginas web. • Creación de código reutilizable para uso en otros proyectos. • Testar y solucionar problemas que puedan ir apareciendo durante el desarrollo de cada proyecto.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Implementar mejoras respecto a las versiones anteriores de los Sistemas Institucionales. - Implementar y la interconexión con la plataforma de Gobierno Digital y otras plataformas. - Analizar base de datos. - Mantenimiento del sistema y base de datos según nuevos requerimientos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Lenguajes de Programación: Java, Python y/o afines. - Manejo de base de datos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 057
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación especialidad Relaciones Públicas, Administración o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso de Simplificación administrativa, organización institucional y/o relacionados a la materia. • Curso de Diseño Gráfico y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. • Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, revisar el registro de cada graduado o titulado en la Página de la SUNEDU para verificar que cumpla con lo indicado por la Ley Universitaria a la cual pertenece el interesado según su fecha de primera matricula y en concordancia de con el Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos e ingresar expedientes en el Sistema de Grados y Títulos realizando las consultas previas en las plataformas del RENIEC, SISACAD, Repositorio Institucional y la SUNEDU. - Generar, revisar y enviar diplomas digitales a los correos institucionales de los graduados y titulados. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en relaciones públicas. - Conocimiento en Administración Pública - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



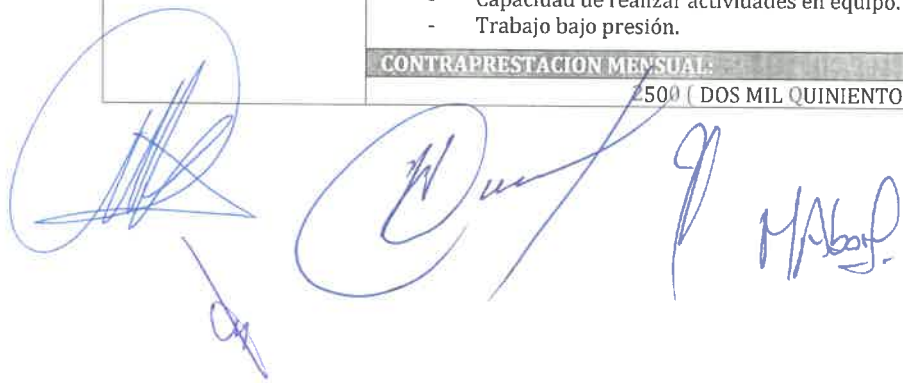
SECRETARIA GENERAL	
CODIGO	CAS N° 058
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL USUARIO
PUESTO	TÉCNICO II.- TECNICO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Titulo técnico en Secretariado Informático o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Brindar servicios de calidad a los usuarios tanto de manera presencial y/o virtual. - Orientar a los usuarios en general los requerimientos que necesitan para realizar sus respectivos trámites. - Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados. - Realizar labores de digitación y/o registro de información en el sistema y/o bases de datos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión de archivos y trámite documentario.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS 00/100 Soles)



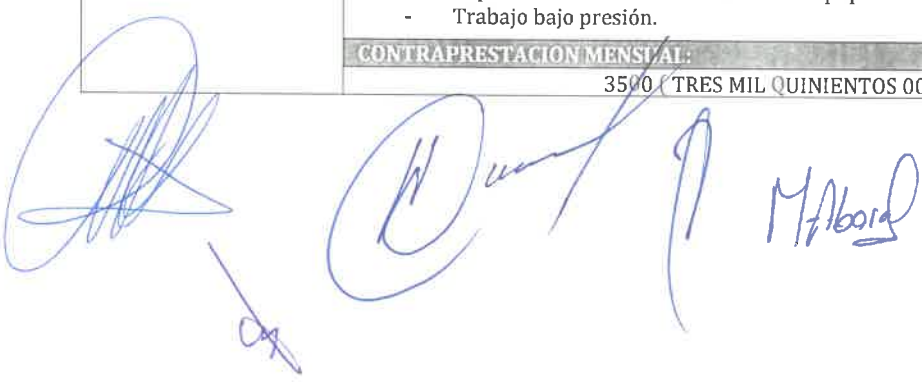
CODIGO	CAS N° 059
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL USUARIO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación especialidad Relaciones Públicas, Administración, Historia o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar y atender correos y llamadas telefónicas. - Informar a los usuarios en general los requisitos que necesitan para realizar sus respectivos trámites. - Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que llega esta dependencia. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión de archivos y trámite documentario. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



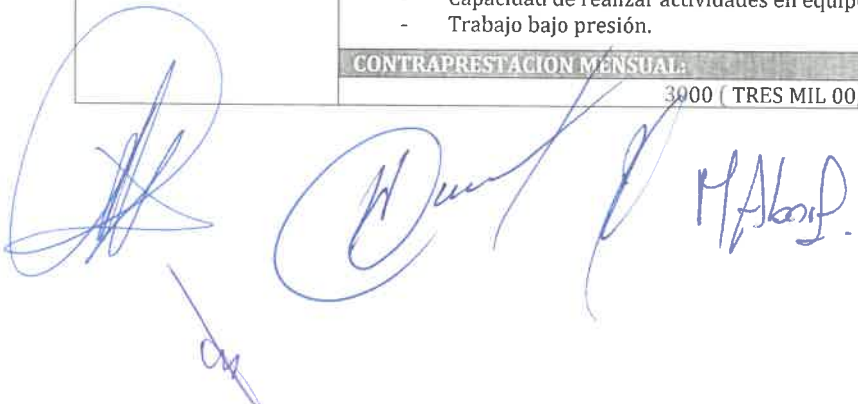
CODIGO	CAS N° 060
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES
PUESTO	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Gestión, Finanzas o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. • Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. • Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, con el fin de cumplir con los objetivos de su dependencia. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en relaciones públicas. - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



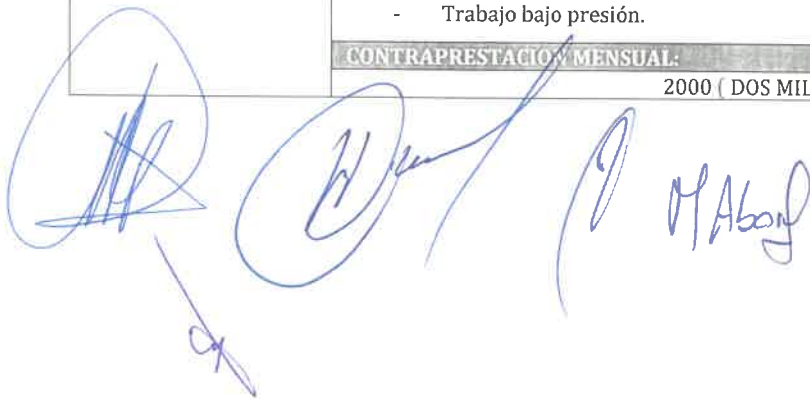
CODIGO	CAS N° 061
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES
PUESTO	ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional en las Carreras de Contabilidad, Economía, Ingeniería, Administración, Derecho o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de oficios, informes y otros documentos. - Actividades de inventariado en referencia al acopio de bienes muebles dados de baja de las diferentes áreas de la universidad. - Actividades de inventariado en referencia a la selección de bienes muebles dados de baja de las diferentes áreas de la universidad. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en manejo de inventarios. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3500 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



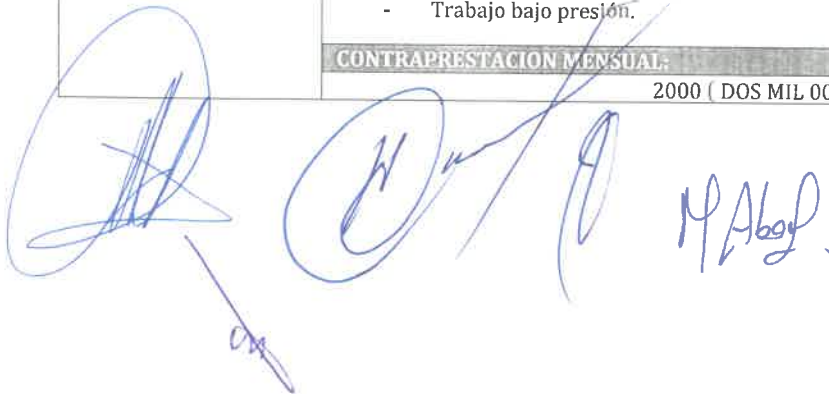
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
CODIGO	CAS N° 062
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES
PUESTO	TECNICO II - TECNICO INFORMATICO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA Y/O PROFESIONAL: Título Técnico o Título Profesional Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso y/o programas de especialización en Gestión Patrimonial y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia en la que labora.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de sistemas y plataformas para administrar datos de manera eficiente. - Elaboración de oficios, informes y otros documentos. - Mantenimiento de equipos de cómputo. - Actividades de inventariado en referencia a la selección de bienes muebles dados de baja de las diferentes áreas de la universidad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. - Conocimiento en manejo de inventarios. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 063
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES
PUESTO	AUXILIAR I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA BÁSICA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades correspondientes al archivo de: libros de consulta, oficios, resoluciones y similares, así como fotocopiar los documentos que le sean solicitados. • Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de inventariado en referencia al acopio de bienes muebles dados de baja de las diferentes áreas de la universidad. - Actividades de inventariado en referencia a la selección de bienes muebles dados de baja de las diferentes áreas de la universidad. - Elaborar inventarios, registro de stock de útiles y materiales similares a efecto de respectivo control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. - Conocimiento en manejo de inventarios.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: 2000 (DOS MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 064
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS DE EDUCACION MINIMA
	Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas)
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades correspondientes al archivo de: libros de consulta, oficios, resoluciones y similares, así como fotocopiar los documentos que le sean solicitados. • Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional.
	FUNCIONES ESPECIFICAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de inventariado en referencia al acopio de bienes muebles dados de baja de las diferentes áreas de la universidad. - Actividades de inventariado en referencia a la selección de bienes muebles dados de baja de las diferentes áreas de la universidad. - Elaborar inventarios, registro de stock de útiles y materiales similares a efecto de respectivo control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. - Conocimiento en manejo de inventarios. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2000 (DOS MIL 00/100 Soles)	

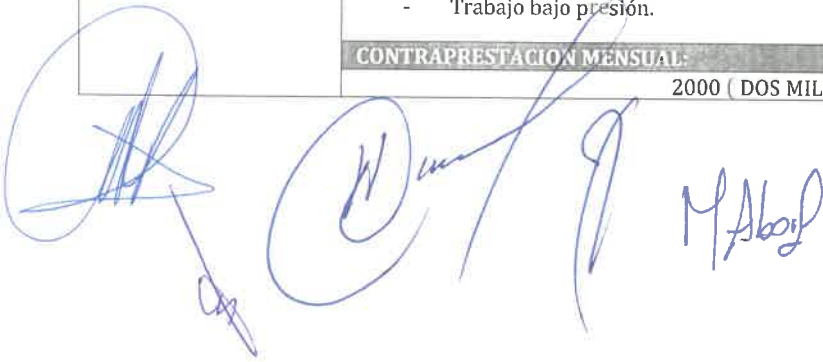


Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and the name 'M. Abad' on the right.

CODIGO	CAS N° 065
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - OPERADOR LOGISTICO
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Titulo Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso de Contrataciones con el Estado y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar los requerimientos de bienes y servicios que son remitidos por las áreas usuarias. - Coordinación con áreas usuarias con la finalidad de adecuar los requerimientos con las condiciones establecidas en el mercado. - Elaboración de documentos para tramitar procedimientos de selección, según Ley de Contrataciones. - Operar el sistema SIGA para los trámites que correspondan. - Manejo de SEACE, para publicación y seguimiento de procedimientos de selección. - Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Contrataciones con el estado. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



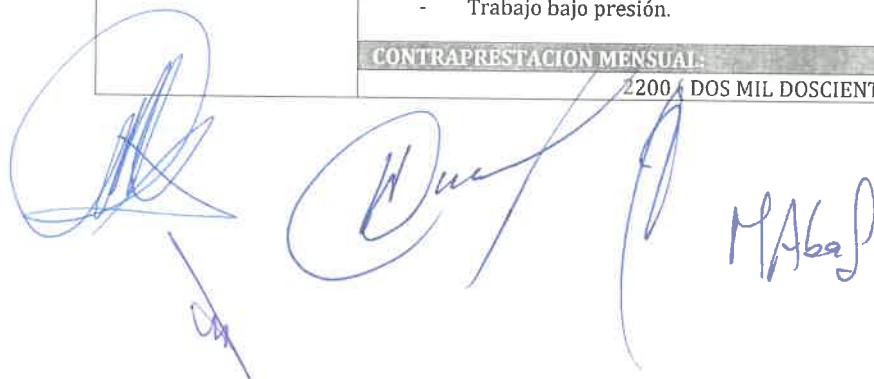
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
CODIGO	CAS N° 066
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
PUESTO	AUXILIAR I - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Egresado en la carrera de en Ingeniería de Sistemas o Ciencias de la Computación y/o afines.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de apoyo en la gestión administrativa y otros según sea requerido, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Apoyar en la atención de llamadas telefónicas a efecto de brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento, actualización del software y Hardware de la dependencia donde labora. - Apoyo informático en la formulación de planillas. - Apoyo informático en la elaboración de base de datos de las planillas. - Elaboración de Certificaciones, Informes, Informes Técnicos, Oficios, etc. - Manejo del Sistema TRAMITED-UNSA - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Manejo de base de datos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2000 (DOS MIL 00/100 Soles)



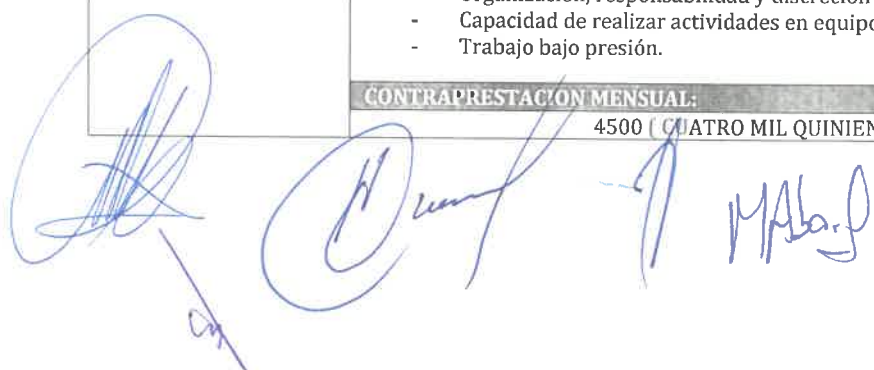
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
CODIGO	CAS N° 067
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ciencias de la Computación o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo informático en la elaboración de la base de datos de las planillas. - Elaboración de Certificaciones, Informes, Informes Técnicos, Oficios, etc. - Mantenimiento, actualización del software y Hardware de la dependencia donde labora. - Apoyo informático en la formulación de planillas. - Manejo del Sistema TRAMITED-UNSA - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Manejo de base de datos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 068
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en la carrera de Relaciones Industriales o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. • Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Resoluciones. - Manejo del Sistema TRAMITED-UNSA. - Distribuir la documentación a las instrucciones que se le impartan, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de las solicitudes y/o áreas usuarias. - Efectuar trámites ante Essalud. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Manejo de base de datos . 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2200 (DOS MIL DOSCIENTOS 00/100 Soles)



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
CODIGO	CAS N° 069
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ASESOR ESPECIALIZADO - ASESOR ESPECIALIZADO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Título profesional en la carrera de Derecho, Colegiado y Habilitado.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso y/o programas de especialización en contrataciones con el estado y/o relacionados a la materia. • Curso y/o programas de especialización en Recursos Humanos y/o r
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. • Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. • Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. - Absolver todo tipo de consultas de índole legal. - Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. - Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 070
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ASESOR ESPECIALIZADO - ASESOR ESPECIALIZADO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Título profesional en la carrera de Derecho, Colegiado y Habilitado.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso y/o programas de especialización en contrataciones con el estado y/o relacionados a la materia. • Curso y/o programas de especialización en Recursos Humanos y/o r
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. • Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. • Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. - Absolver todo tipo de consultas de índole legal. - Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. - Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. - Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 071
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Bachiller o egresado en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (máximo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia en la que labora.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente. - Realizar informes de incidencias en relación a la asistencia del personal de la Universidad. - Permanecer en su respectiva área durante la jornada laboral, efectuando controles de permanencia y configurar los fotocheck para el registro de asistencia del personal en los relojes Biométricos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. - Conocimiento en control Administrativo.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



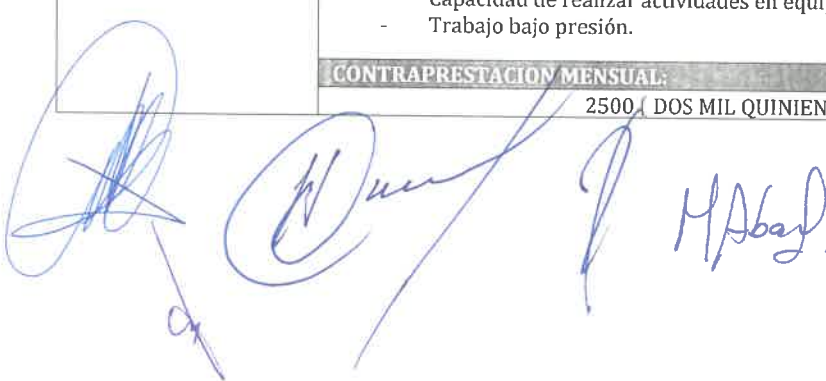
CODIGO	CAS N° 072
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	TÉCNICO II - APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA (MÍNIMO) Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas)
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia en la que labora.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los cursos de capacitación, con las dependencias usuarias. - Organizar y dar seguimiento a las actividades de capacitación en coordinación con proveedores e instructores de capacitación virtual o presencial. - Organizar y registrar reportes mensuales que incluyan consolidación de indicadores de capacitación. - Dar seguimiento a la administración de plataformas virtuales de aprendizaje y selección. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. - Conocimiento en organización administrativa. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



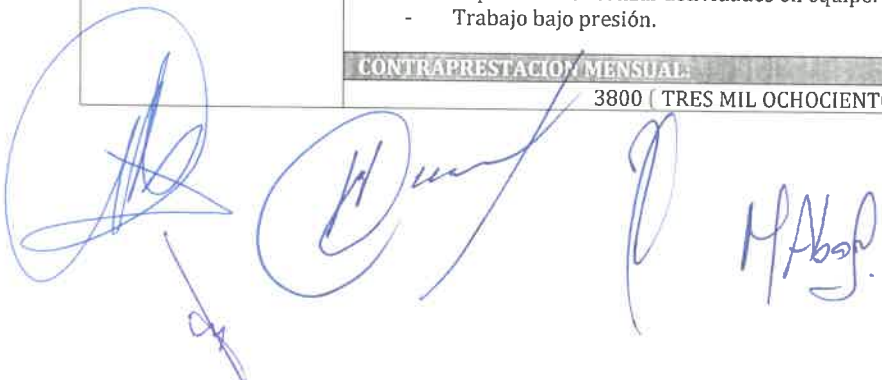
CODIGO	CAS N° 073
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ANALISTA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA GENERAL: Titulo Profesional o Bachiller en las carreras de Relaciones Industriales, Trabajo Social o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. • Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de oficios, informes y otros documentos de la dependencia a la cual pertenece. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Proporcionar información sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden, con la finalidad de orientar a los usuarios. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 074
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ASISTENTE LEGAL - ASISTENTE LEGAL
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en la carrera de Derecho.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece. • Estudiar expedientes de carácter legal con el objeto de proponer correcciones y emitir informes preliminares. • Participar en la elaboración de proyectos de resolución que se le encomienden, para cumplir con los objetivos de su dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y analizar denuncias para el requerimiento de solicitudes de información y determinación de plazos de prescripción. - Proyección de resoluciones (Investigación Preliminar, derivaciones y no ha lugar a trámite). - Apoyo en diligencias dentro de la oficina y locales de la universidad conforme exija la investigación. - Apoyo en la elaboración de proyectos de informes prescripción del Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



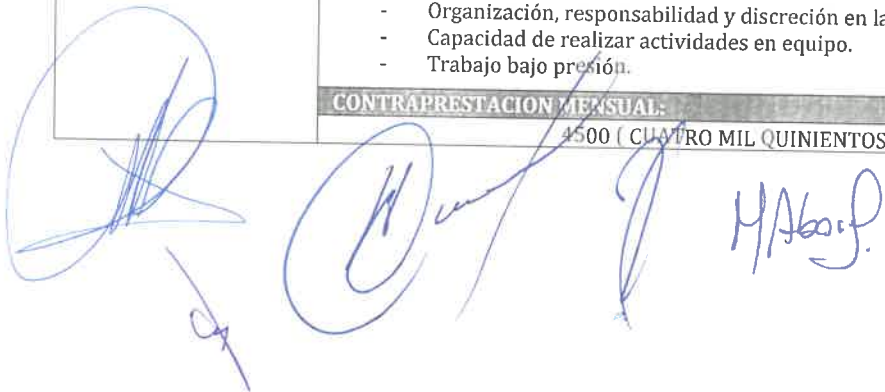
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
CODIGO	CAS N° 075
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL - ESPECIALISTA LEGAL
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Título profesional en la carrera de Derecho.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. • Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. • Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en comisiones y/o grupos técnicos de coordinación en aspectos legales. - Absolver todo tipo de consultas de índole legal. - Asesorar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la ley universitaria, estatutos y su reglamento. - Formular y emitir opinión legal respecto a absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales, documentos y contratos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3800 (TRES MIL OCHOCIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 076
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIONAL): Bachiller en las Carreras de Administración, Gestión, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Contabilidad o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia en la que labora.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los cursos de capacitación, con las dependencias usuarias. - Organizar y dar seguimiento a las actividades de capacitación en coordinación con proveedores e instructores de capacitación virtual o presencial. - Organizar y registrar reportes mensuales que incluyan consolidación de indicadores de capacitación. - Dar seguimiento a la administración de plataformas virtuales de aprendizaje y selección. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. - Conocimiento en organización administrativa. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
CODIGO	CAS N° 077
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ASESOR ESPECIALIZADO - ABOGADO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (MÍNIMO 50 HORAS ACUMULADAS): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso y/o programas de especialización de Hostigamiento sexual y/o relacionados a la materia. • Curso y/o programas de especialización de violencia de género y/o relaci
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. • Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. • Interpretar dispositivos legales de carácter general con el fin de ser aplicados correctamente.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis jurídico especializado de casos complejos de hostigamiento sexual, elaborando dictámenes legales detallados y recomendaciones para la Comisión Disciplinaria. - Desarrollo y actualización continua de protocolos y procedimientos legales para el manejo de casos de hostigamiento sexual, asegurando su alineación con la normativa vigente y las mejores prácticas. - Asesoramiento legal avanzado en la implementación de medidas de protección y seguimiento para las víctimas, garantizando el cumplimiento de estándares legales y éticos en todo el proceso. - Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en temas de derecho administrativo sancionador o disciplinario, derecho laboral disciplinario y derechos humanos, con formación en género.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 4500 (CUATRO MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



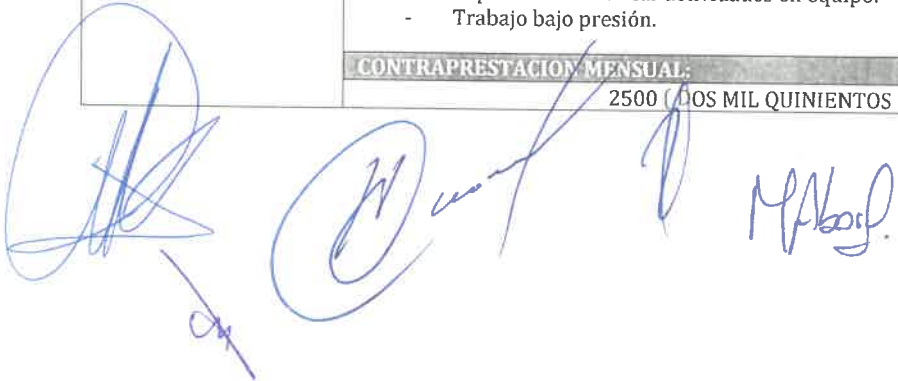
CODIGO	CAS N° 078
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ESPECIALISTA I - ABOGADO
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional en la carrera de Derecho y/o carreras afines.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Opcional y/o de especialidad): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y otros; para emitir opinión legal. • Efectuar estudios de expedientes a fin de emitir informes de carácter técnico legal. • Formular proyectos de informes legales, directivas y otros documentos, concordando con la normatividad vigente a efecto de consolidar el funcionamiento de la Universidad. • Interpretar dispositivos legales de carácter general con el fin de ser aplicados correctamente.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo legal y asesoramiento para la Comisión Disciplinaria para Actos de Hostigamiento Sexual. - Proyectar y redactar resoluciones, informes legales y demás documentación. - Proponer resoluciones que atiendan los casos contenidos en los expedientes seguidos en la Comisión. - Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en temas de derecho administrativo sancionador o disciplinario, derecho laboral disciplinario y derechos humanos, con formación en género.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3500 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 079
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ANALISTA - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y/o afines al puesto
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia. • Curso de especialización Seguridad y Salud en el Trabajo o Ley del Servicio Civil.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de Equipos de Protección Personal (EPP) o seguros complementarios de trabajo de riesgo, para los servidores que por la naturaleza del servicio lo requieran. - Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Brindar asistencia técnica al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, en actividades o procesos de su competencia. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento. - Conocimiento en Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3500 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 080
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	TÉCNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Bachiller en Administración, Contabilidad, Arquitectura, Derecho, Relaciones Industriales, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente. - Realizar informes de incidencias en relación a la asistencia del personal de la Universidad. - Permanecer en su respectiva área durante la jornada laboral, efectuando controles de permanencia y configurar los fotocheck para el registro de asistencia del personal en los relojes Biométricos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en control Administrativo. - Conocimiento en manejo de relojes Biométricos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



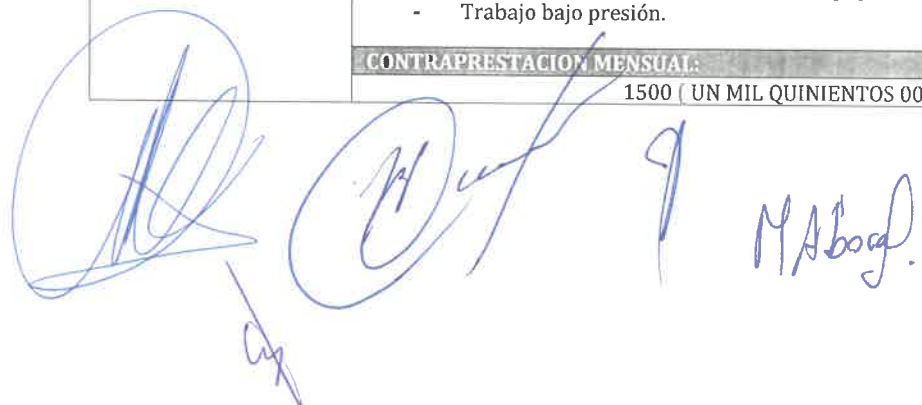
CODIGO	CAS N° 081
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y REGISTRO
PUESTO	ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Relaciones Industriales y/o carreras afines.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia con la finalidad de su correcta aplicación. • Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar récord de docentes activos y cesantes. - Emitir constancias oficiales para los docentes nombrados, activos y cesantes. - Realizar constancias para trámite de VISA de docentes nombrados. - Verificar cambios de régimen, ascensos, renunciaciones, fallecimiento y otros. - Ejecución de legajos del docente recién nombrado. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos, manejo de legajos, trámite documentario, técnicas de archivo, procedimientos y trámites técnicoadministrativos de la Oficina de Escalafón. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



SERVICIOS GENERALES	
CODIGO	CAS N° 082
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA
PUESTO	AUXILIAR II - TRABAJADOR DE SERVICIOS
CANTIDAD	4
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en limpieza e higiene o afines.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en: electricidad, gasfitería, limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	
1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
CODIGO	CAS N° 083
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL CAMANA
PUESTO	AUXILIAR II - TRABAJADOR DE SERVICIOS
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en limpieza e higiene o afines.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en: electricidad, gasfitería, limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 084
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERVATORIA Y LIMPIEZA - FILIAL CIEPA MAJES
PUESTO	AUXILIAR II - TRABAJADOR DE SERVICIOS
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en limpieza e higiene o afines.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en: electricidad, gasfitería, limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)	



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
CODIGO	CAS N° 085
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERVACION Y LIMPIEZA - FILIAL MOLLENDO
PUESTO	AUXILIAR II - TRABAJADOR DE SERVICIOS
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en limpieza e higiene o afines.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en: electricidad, gasfitería, limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 086
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL PEDREGAL
PUESTO	AUXILIAR II - TRABAJADOR DE SERVICIOS
CANTIDAD	2
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en limpieza e higiene o afines.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en: electricidad, gasfitería, limpieza e higiene, desinfección y empleo de desinfectantes.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)





UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
CODIGO	CAS N° 087
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE JARDINERIA Y AREAS VERDES
PUESTO	AUXILIAR II - AUXILIAR AGROPECUARIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	SECUNDARIA COMPLETA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las diferentes oficinas para el mantenimiento de jardines. - Realizar actividades de plantación y mantenimiento de jardines. - Realizar riego de áreas verdes. - Realizar actividades de corte y refileado de césped. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo mínimo de equipos y máquinas utilizadas en jardinería. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 088
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE JARDINERIA Y AREAS VERDES
PUESTO	AUXILIAR II - AUXILIAR AGROPECUARIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMA DE NIVEL ACADÉMICO (MÍNIMO) Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las diferentes oficinas para el mantenimiento de jardines. - Realizar actividades de plantación y mantenimiento de jardines. - Realizar riego de áreas verdes. - Realizar actividades de corte y refilado de césped. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo mínimo de equipos y máquinas utilizadas en jardinería. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



UNSA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
CODIGO	CAS N° 089
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PUESTO	AUXILIAR II - TÉCNICO DE SEGURIDAD
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Temas de seguridad o defensa personal.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los locales, bienes, equipos y materiales de la Universidad, para el resguardo de su seguridad. • Hacer uso del sistema de control de lectura de código de barras mediante el carnet universitario, fotocheck o Documento Nacional de Identidad, para el registro de ingreso y salida del público en general. • Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias. • Registrar el ingreso y salida vehicular a los campus universitarios, así como su revisión, a efecto de prevenir el acceso de personas ajenas a la comunidad universitaria.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. - Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en seguridad.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Una persona preparada para trabajar con personas de diferentes tipos. - Seguro y asertivo. - Atento y amable. - Mantener la calma en situaciones difíciles. - Responsable y estar siempre alerta.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



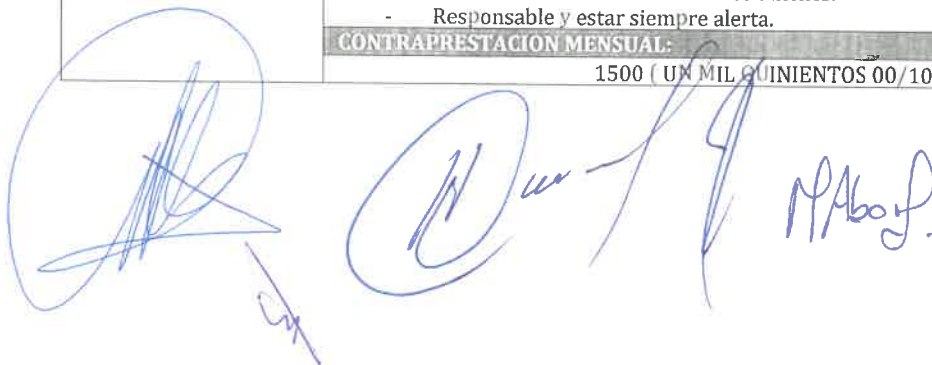
CODIGO	CAS N° 090
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PUESTO	AUXILIAR II - TÉCNICO DE SEGURIDAD
CANTIDAD	13
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Temas de seguridad o defensa personal.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los locales, bienes, equipos y materiales de la Universidad, para el resguardo de su seguridad. • Hacer uso del sistema de control de lectura de código de barras mediante el carnet universitario, fotocheck o Documento Nacional de Identidad, para el registro de ingreso y salida del público en general. • Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias. • Registrar el ingreso y salida vehicular a los campus universitarios, así como su revisión, a efecto de prevenir el acceso de personas ajenas a la comunidad universitaria.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. - Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en seguridad.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Una persona preparada para trabajar con personas de diferentes tipos. - Seguro y asertivo. - Atento y amable. - Mantener la calma en situaciones difíciles. - Responsable y estar siempre alerta.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
CODIGO	CAS N° 091
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL CAMANA
PUESTO	AUXILIAR II - TÉCNICO DE SEGURIDAD
CANTIDAD	4
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA RELEVANTE: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESPECIALIDADES DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Temas de seguridad o defensa personal.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los locales, bienes, equipos y materiales de la Universidad, para el resguardo de su seguridad. • Hacer uso del sistema de control de lectura de código de barras mediante el carnet universitario, fotocheck o Documento Nacional de Identidad, para el registro de ingreso y salida del público en general. • Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias. • Registrar el ingreso y salida vehicular a los campus universitarios, así como su revisión, a efecto de prevenir el acceso de personas ajenas a la comunidad universitaria.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. - Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en seguridad.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Una persona preparada para trabajar con personas de diferentes tipos. - Seguro y asertivo. - Atento y amable. - Mantener la calma en situaciones difíciles. - Responsable y estar siempre alerta.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1700 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 092
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL CATARINDO
PUESTO	AUXILIAR II - TÉCNICO DE SEGURIDAD
CANTIDAD	4
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Temas de seguridad o defensa personal.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los locales, bienes, equipos y materiales de la Universidad, para el resguardo de su seguridad. • Hacer uso del sistema de control de lectura de código de barras mediante el carnet universitario, fotocheck o Documento Nacional de Identidad, para el registro de ingreso y salida del público en general. • Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias. • Registrar el ingreso y salida vehicular a los campus universitarios, así como su revisión, a efecto de prevenir el acceso de personas ajenas a la comunidad universitaria.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. - Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en seguridad.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Una persona preparada para trabajar con personas de diferentes tipos. - Seguro y asertivo. - Atento y amable. - Mantener la calma en situaciones difíciles. - Responsable y estar siempre alerta.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
CODIGO	CAS N° 093
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL CIEPA MAJES
PUESTO	AUXILIAR II - TÉCNICO DE SEGURIDAD
CANTIDAD	10
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA PROFESIONAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Temas de seguridad o defensa personal.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los locales, bienes, equipos y materiales de la Universidad, para el resguardo de su seguridad. • Hacer uso del sistema de control de lectura de código de barras mediante el carnet universitario, fotocheck o Documento Nacional de Identidad, para el registro de ingreso y salida del público en general. • Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias. • Registrar el ingreso y salida vehicular a los campus universitarios, así como su revisión, a efecto de prevenir el acceso de personas ajenas a la comunidad universitaria.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. - Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en seguridad.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Una persona preparada para trabajar con personas de diferentes tipos. - Seguro y asertivo. - Atento y amable. - Mantener la calma en situaciones difíciles. - Responsable y estar siempre alerta.
	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: 1500 (UN MIL CINCUENTA 00/100 Soles)



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
CODIGO	CAS N° 094
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL MOLLENDO
PUESTO	AUXILIAR II - TÉCNICO DE SEGURIDAD
CANTIDAD	5
PERFIL DEL PUESTO	Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Temas de seguridad o defensa personal.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los locales, bienes, equipos y materiales de la Universidad, para el resguardo de su seguridad. • Hacer uso del sistema de control de lectura de código de barras mediante el carnet universitario, fotocheck o Documento Nacional de Identidad, para el registro de ingreso y salida del público en general. • Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias. • Registrar el ingreso y salida vehicular a los campus universitarios, así como su revisión, a efecto de prevenir el acceso de personas ajenas a la comunidad universitaria.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. - Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en seguridad 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Una persona preparada para trabajar con personas de diferentes tipos. - Seguro y asertivo. - Atento y amable. - Mantener la calma en situaciones difíciles. - Responsable y estar siempre alerta. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)	





CODIGO	CAS N° 095
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL PEDREGAL
PUESTO	AUXILIAR II - TÉCNICO DE SEGURIDAD
CANTIDAD	4
PERFIL DEL PUESTO	Secundaria Completa.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Temas de seguridad o defensa personal.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	FUNCIÓNES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los locales, bienes, equipos y materiales de la Universidad, para el resguardo de su seguridad. • Hacer uso del sistema de control de lectura de código de barras mediante el carnet universitario, fotocheck o Documento Nacional de Identidad, para el registro de ingreso y salida del público en general. • Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias. • Registrar el ingreso y salida vehicular a los campus universitarios, así como su revisión, a efecto de prevenir el acceso de personas ajenas a la comunidad universitaria.
	FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Resguardar los bienes patrimoniales de la Universidad. - Controlar el ingreso y salida de docentes, alumnos, administrativos y público en general. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en seguridad. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Una persona preparada para trabajar con personas de diferentes tipos. - Seguro y asertivo. - Atento y amable. - Mantener la calma en situaciones difíciles. - Responsable y estar siempre alerta. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
1500 (UN MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)	

CODIGO	CAS N° 096
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
PUESTO	TÉCNICO - MECÁNICO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título Técnico en Mecánica Automotriz o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (máximo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Mantenimiento de Vehículos y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Colaborar en el desarrollo de otras actividades que se procesan en la dependencia en la que labora para cumplir con los objetivos de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar reparaciones complejas de motores diversas autopartes de vehículos. - Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de vehículos. - verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias. - Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión. - Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en mantenimiento de vehículos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2800 (DOS MIL OCHOCIENTOS 00/100 Soles)




CODIGO	CAS N° 097
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Bachiller en Administración, Contabilidad, Arquitectura, Derecho, Relaciones Industriales, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Carreras afines a las funciones
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la dependencia a la cual pertenece, a efecto de la comunicación interna y externa. • Recoger, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la dependencia a la cual pertenece.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en los requerimientos de los servicios de transporte. - Cumplir con los procedimientos establecidos para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad. - Dar soporte en la gestión de los protocolos de mantenimiento, monitoreando la operatividad de la flota de vehículos de la subunidad de transporte. - Seguimiento de las operaciones asociadas a la Subunidad de Transporte Universitario. - Manejo de software para análisis de datos y seguimiento a indicadores del Sistema de Gestión de Calidad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



Handwritten signatures in blue ink, including the name 'MABAJ'.

CODIGO	CAS N° 098
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADEMICO
SUBDEPENDENCIA	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
PUESTO	ANALISTA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS ACADÉMICOS: Título profesional en la carrera de Sociología o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Hacer cumplir las pautas y procedimientos para la gestión de Planes de Estudio, Planes de Funcionamiento y Cuadro de Equivalencias para un buen desarrollo de los semestres académicos. - Registro y Archivo de los Planes de Estudio de todos los programas de estudios. - Elaboración de informes a la Dirección de Servicios Académicos en relación a oficios remitidos por Vicerrectorado Académico y escuelas profesionales en relación al área de gestión curricular. - Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de planes de estudios. - Manejo del sistema SISACAD.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



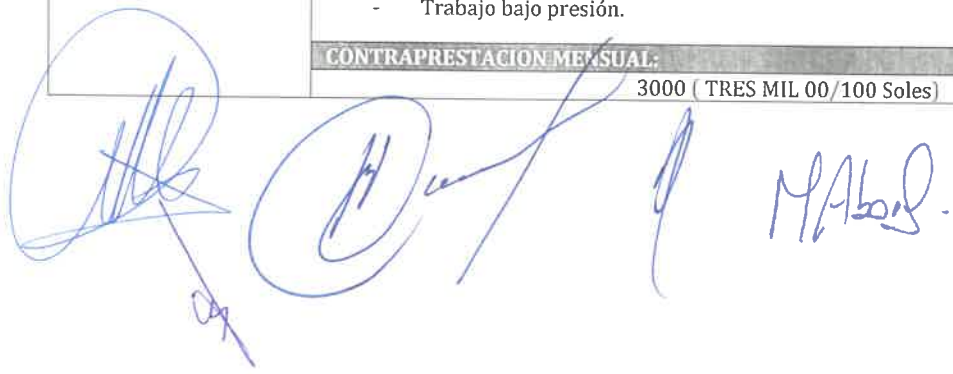
CODIGO	CAS N° 099
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADEMICO
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADEMICO
PUESTO	COORDINADOR DE EQUIPO - COORDINADOR
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Título profesional en carreras de Derecho Colegiado y Habilitado.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del equipo, realizando la distribución de tareas, planificación estratégica y fomentando el trabajo conjunto de la unidad orgánica donde se desempeña. • Coordinar y ejecutar actividades que coadyuven a cumplir con los objetivos de la unidad orgánica donde se desempeña. • Actualización Normativa: Actualizar y revisar los reglamentos y procedimientos del Vicerrectorado Académico de acuerdo con las normativas resoluciones vigentes. • Propuesta de Reglamentos: Diseñar y proponer nuevos reglamentos o modificaciones a los existentes, asegurando que respondan a las necesidades actuales y futuras del Vicerrectorado.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de Reglamentos: Analizar y revisar los reglamentos de las Direcciones del Vicerrectorado Académico para garantizar su conformidad con la Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022. - Elaboración de Documentos: Preparar y revisar documentos legales relacionados con los reglamentos y procedimientos académicos. - Asesoramiento Legal: Ofrecer asesoría y resolver consultas legales planteadas por el Vicerrectorado Académico. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en legislación universitaria, normativa académica y procedimientos administrativos. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	4000 (CUATRO MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 100
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ANALISTA - ANALISTA
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA: Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o Carreras afines a las funciones.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Específica: Dos (02) años relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados a la materia.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar proyectos productivos en base a resultados de investigación. - Diseñar, desarrollar y evaluar programas de innovación y/o emprendimiento. - Diseñar y desarrollar sistemas de incubación de empresas y/o emprendimiento. - Hacer seguimiento a los contratos, adendas, desembolsos y otros relacionados a los proyectos designados. - Revisar informes técnicos y financieros, así como de los informes finales de resultados y elaboración de sus respectivos reportes. - Edición de proyectos de marketing y promoción de productos de investigación. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Ley Universitaria 30220. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 101
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS EDUCATIVOS: Título Profesional en la carrera de Física.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) año en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 80 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo y mantenimiento de equipos de TL/OSL. • Capacitación en administración, configuración y programación de equipos de espectrometría de fluorescencia de rayos x.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el Laboratorio de MULTI-USUARIO DE FISICA. • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mediciones y análisis de luminiscencia opticamente estimulada (OSL) y termoluminiscencia (TL), de muestras de nuevos materiales luminiscente, de arqueología y geológicas, relacionadas a los proyectos de investigación de docentes Física y de tesis. - Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 102
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE EN LABORATORIO - ASISTENTE EN LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Bachiller en la Carrera de Química.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Especifica: Seis (06) meses relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo y uso de Espectómetro de masas con plasma acoplado inductivamente (ICP-MS), Espectrofotómetro infrarrojo por transformada de Fourier, Espectrofotómetro raman, modelo iRaman, OneFast, accesorio de ICP-MS, Digestor de microondas, mode
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar mediciones y análisis de luminiscencia ópticamente estimulada (OSL) y termoluminiscencia (TL), de muestras de nuevos materiales luminiscente, de arqueología y geológicas, relacionadas a los proyectos de investigación de docentes Física y de tesis. - Realizar mediciones y análisis de Fluorescencia de rayos x (FRX) de muestras de nuevos materiales luminiscente, de arqueología y geológicas, relacionadas a los proyectos de investigación de docentes Física y de tesis de la EPF. - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a los manuales, de los equipos de TLS/OSL y de FRX que se encuentran en los laboratorios del CIALE. - Apoyo en los procedimientos de preparación de muestras para FRX y TL/OSL. - Apoyo en la determinación de los parámetros de medición para las mediciones de FRX y TL/OSL. - Elaboración y soporte del manual de uso de los equipos TL/OSL y FRX. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)

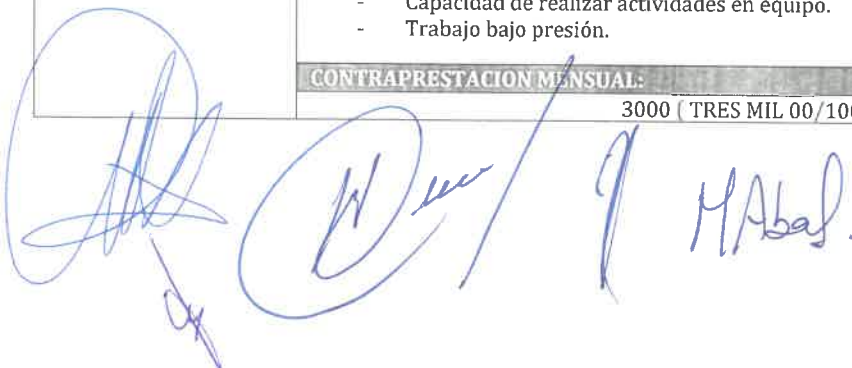


CODIGO	CAS N° 103
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA: Título profesional en la carrera de Biología, Física o Química.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) mes relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad en Biología Molecular, Física molecular, química molecular. • Capacitaciones en software de investigación libre y/o relacionadas al perfil y funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIÓNES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE CARACTERIZACION DE MATERIALES DE LA REGION DE AREQUIPA MEDIANTE RESONANCIA PARAMAGNETICA ELECTRONICA (EPR) Y DIFRACCION DE RAYOS X. • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la adecuada administración en apoyo a los proyectos y trabajos del investigador y coordinador general del laboratorio; así como de los recursos financieros, equipos y materiales y reactivos asignados. - Apoyar la capacitación y asesoría técnica del equipo de investigación, investigadores Junior Coinvestigadores, en los programas y áreas afines a nuestro laboratorio, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad. - Coordinar y apoyar al coordinador general, con los diferentes coordinadores de Laboratorios internos o externos a la UNSA para la Elaboración de proyectos y control del gasto de las actividades operativas (POI). - Mantener con responsabilidad el funcionamiento de toda las actividades y seguimiento en las investigaciones del Laboratorio día a día, según lo establecido en el Plan Operativo Institucional (POI). - Orientar y atender en coordinación con el Investigador a las áreas usuarias e investigadores en el procedimiento de los requerimientos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)

CODIGO	CAS N° 104
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE DE LABORATORIO - ASISTENTE DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS: Bachiller en la carrera de Química.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Específica: Seis (06) meses relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el manejo y uso de Analizador de Carbono Orgánico Total - TOC. • Capacitación en el manejo y uso de Microscopio infrarrojo, modelo Spotlight 200I, Espectrofotometro UV-visible, modelo Lambda 365. • Capacitación en el manejo y uso de Sistema d
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso del equipo Analizador de Carbono Orgánico Total - TOC, marca UIIC. - Manejo y uso del equipo Microscopio infrarrojo, marca Perkin Elmer, modelo Spotlight 200i. - Manejo y uso del equipo Espectrofotometro UV-visible, marca Perkin Elmer, modelo Lambda 365. - Acreditación del laboratorio bajo la norma 17025:2017. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
CODIGO	CAS N° 105
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Título Profesional en Ingeniería Metalúrgica.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios en Maestría en Metalurgia y/o Minería. • Capacitación en uso de Microscopia Electrónica de Barrido (SEM) y Microscopia Electrónica de Transmisión (TEM). • Capacitación en Análisis Metalográfico Cuantitativo, en Fundamentos de Caracterización de M
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE METALOGRAFIA Y MICROSCOPIA. • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y dominio del Microscopio Electrónico de Barrido Apreo 2 C LoVac para dar servicios en la Caracterización de Metales y Minerales. - Manejo y dominio de Microscopios Ópticos de luz Invertida para dar servicios en la Caracterización de Metales y Minerales. - Manejo y dominio de equipos de preparación de muestras metálicas y Minerales en Microscopia Electrónica y Microscopia Óptica. - Caracterización e interpretación de los resultados en Microscopia Óptica de luz Invertida de muestras metálicas y de Minerales. - Caracterización e interpretación de los resultados en Microscopia Electrónico de Barrido de muestras metálicas y de Minerales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. - Conocimientos en Inglés Intermedio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



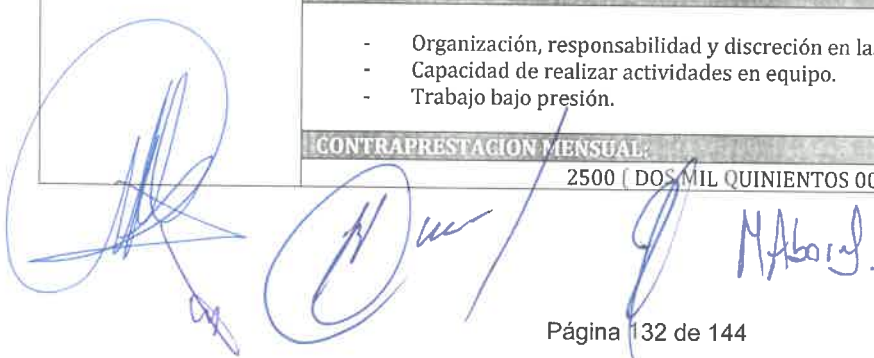
CODIGO	CAS N° 106
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	TÍTULO PROFESIONAL: Título Profesional en la carrera de Química.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas al perfil y/o funciones del puesto
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE PREPARACION, CARACTERIZACION E IDENTIFICACION DE NANOMATERIALES (LAPCI-NANO). • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de reactivos y materiales: Asistir en la preparación y selección de reactivos utilizados en la síntesis de nanopartículas metálicas mediante métodos de síntesis verde. - Ejecución de procesos de síntesis: Realizar la síntesis de nanopartículas metálicas siguiendo protocolos establecidos y supervisar las condiciones experimentales necesarias. - Monitoreo y control de síntesis: Llevar a cabo el monitoreo de las variables de proceso (temperatura, tiempo, pH, concentración) durante la síntesis de nanopartículas. - Análisis de resultados: Recopilar y analizar los datos experimentales de las caracterizaciones, así como preparar informes técnicos y reportes avance de las investigaciones. - Documentación y elaboración de informes: Redactar informes sobre los procesos de síntesis y caracterización, incluyendo recomendaciones para mejoras y ajustes en las metodologías. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. - Conocimiento en inglés avanzado.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 107
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE DE LABORATORIO - ASISTENTE DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMAL: Bachiller o Título Profesional en la Carrera de Física o Ingeniero de Materiales o carreras afines.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Específica: Seis (06) meses relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación básica en configuración, análisis de resultados y mantenimiento de equipo de Difracción de rayos-X. • Curso de Fabricación de Dispositivos Semiconductores.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE FABRICACION Y CARACTERIZACION DE MATERIALES NANOESTRUCTURADOS. • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar preparación de muestras, mediciones, análisis de datos y redacción de informes usando el equipo de Difracción de rayos-x, relacionadas a proyectos de Investigación. - Realizar preparación de muestras, mediciones, análisis de datos y redacción de informes usando el equipo Sonda de Magnetoresistencia de Inserción, relacionadas a proyectos de Investigación. - Realizar preparación de muestras, mediciones, análisis de datos y redacción de informes usando el Sistema de Vacío Para Crecimiento de Películas Delgadas por Pulverización Catódica (Sputtering), relacionadas a proyectos de Investigación. - Mantener las condiciones y protocolos de seguridad del laboratorio. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



CODIGO	CAS N° 108
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE DE LABORATORIO - ASISTENTE DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Bachiller en las carreras profesionales en Ingeniería Industrial, Electrónica, Mecánica, Mecatrónica, Arquitectura o similares o título de Instituto Superior en las carreras de Electrónica, Mecánica Industrial o similares.
	EXPERIENCIA LABORATIVA: <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Específica: Seis (06) meses relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en curso(s) de fabricación digital como impresión 3D, CNC, corte láser, etc. • Capacitación en curso(s) de softwares para el modelado digital como AutoCAD, Rhino, Blender, Fusión u otros.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE DISEÑO Y FABRICACION DIGITAL. • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Operar y mantener cada una de las máquinas/equipos del laboratorio según los protocolos de funcionamiento y seguridad de las máquinas/equipos que se tiene en el laboratorio son brazo Robótico de 6 ejes, fresadora CNC de gran y mediano formato, cortado y grabadora láser de formato grande y mediano, termo formadora, cortado de tecnopor de hilo caliente, cortadora de vinil/cartulina de formato mediado, escáner láser, impresoras 3D FMD e impresoras 3D SLA. - Manejar el software necesario para el funcionamiento y fabricación de cada máquina/equipo. - Acopiar, utilizar y almacenar el material utilizado en cada máquina/equipo para el correcto funcionamiento de las máquinas y la conservación de los materiales. - Coordinar con proveedores y fabricantes de equipos para solucionar problemas técnicos y mantener actualizados los manuales de usuario y las guías de solución de problemas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)



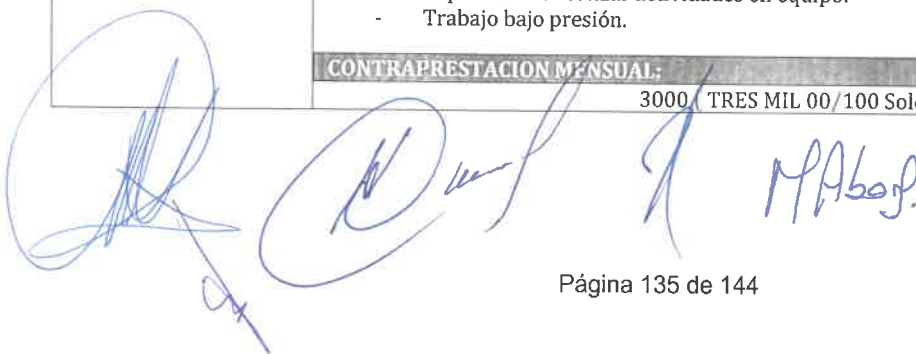
CODIGO	CAS N° 109
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Título profesional en la Carrera de Ingeniería Química, Biología, Química o Física
	EXPERIENCIA:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el manejo de los siguientes equipos de precisión: Tensiómetro Óptico modelo One Attension, Microscopio de luz polarizada Primotech TL/RL-Pol, Analizador Termogravimétrico STA 6000, Espectrómetro FTIR Spectrum Two, Reómetro MCR 702, Dinamóm
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE TECNOLOGIAS SUSTENTABLES PARA LA AGREGACION DE VALOR EN OPERACIONES UNTARIAS DE INGENIERIA QUIMICA (CID TARINA). • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar instrumentos y equipos de tecnología avanzada en el área de ingeniería de procesos, - Elaborar Informes técnicos sobre los análisis realizados. - Gestionar información para dar soporte a las investigaciones y a la difusión adecuada de las mismas. - Brindar soporte técnico y asistencia a la dirección del Laboratorio de Investigación - Realizar coordinaciones con otras dependencias de la UNSA en el ámbito de las labores realizadas y similares, autorizadas por la dirección. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



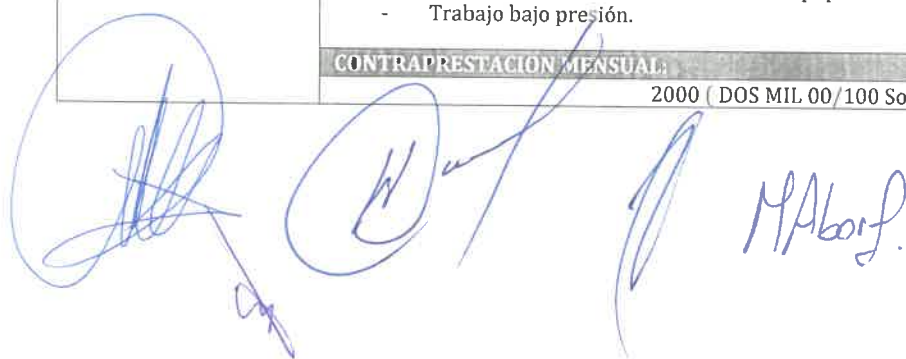
CODIGO	CAS N° 110
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE DE LABORATORIO - ASISTENTE DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA:
	Bachiller o Título profesional en la Carrera de Agronomía
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Específica: Seis (06) meses relacionado a funciones en agricultura, hidrocarburos, minería y/o laboratorios de servicios ambientales.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios en Química Ambiental. • Capacitación, especialización y/o diplomado en: Monitoreo, evaluación y fiscalización en la calidad ambiental (Agua, aire, suelo y ruido). • Cursos de MATPEL III y/o HAZMAT Especialización y/o diplomado en: Seguridad, salud
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE IDENTIFICACION Y MONITOREO DE CONTAMINANTES QUE AFECTAN LA CALIDAD DE RECURSOS PRODUCTIVOS Y LA PRODUCCION SOSTENIBLE DE ALIMENTOS EN LA REGION AREQUIPA. • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar coordinaciones con otros laboratorios de la UNSA en el ámbito de las labores realizadas y similares, de corresponder. - Ejecutar el manejo de los equipos de cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, entre otros, que complementan a los equipos mencionados. - Elaborar los protocolos y reportes de las validaciones y/o verificaciones de métodos analíticos según programa. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)	




CODIGO	CAS N° 111
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Titulo profesional en la Carrera de Física.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto.
	CURSOS ASISTIDOS POR EL CANDIDATO:
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de maestría en Gerencia, Auditoría y Gestión Ambiental. • Capacitación de manejo de radiómetro espectral EKO MS-713. • Capacitación de manejo de radiómetro espectral EKO MS-711. • Capacitación en formación de auditores internos en sistemas de gestión d
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EN METROLOGIA Y SISTEMAS DE CALIBRACION EN ENERGIAS RENOVABLES Y CIENCIAS ATMOSFERICAS. • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, como la limpieza regular y la calibración a nivel de usuario de los instrumentos, así como realizar inspecciones regulares de los equipos para detectar cualquier problema técnico y tomar medidas preventivas para evitar futuros problemas. - Implementar normas, procedimientos y protocolos de calibración en temperatura, presión, irradiancia global, irradiancia directa, irradiancia difusa, albedo e irradiancia espectral, espectro solar, señales eléctricas, sensores. - Mantener y actualizar las bases de datos de la estación BSRN y la estación de irradiancia espectral. - Utilizar las mediciones registradas en la base de datos para implementar y calibrar modelos físicos y predictivos en el campo de las energías renovables y las ciencias atmosféricas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer de sistemas de protocolos de comunicación entre los sensores y sistemas de registros como RS232, RS485, ethernet, I2C. - Conocimiento de uso, manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio: piranómetros, pirgeómetros, pirheliómetros, radiómetros 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00 /100 Soles)



CODIGO	CAS N° 112
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO - ASISTENTE TÉCNICO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Estudiante de último año o egresado de las Carreras Profesionales de Química o Ingeniería Química.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado.
	CURSOS O SEMINARIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas al perfil y/o funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO C.I.C.A. PARA LA IDENTIFICACION Y CARACTERIZACION DE CONTAMINANTES ATMOSFERICOS: PM, HAPS, COVS, CO, NOX, SOX Y O3 EN LA CIUDAD DE AREQUIPA. • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de muestreadores de volumen alto, medio para material particulado en aire, ejecutar ensayos, análisis y/o mediciones basados en técnicas instrumentales según metodologías, normas técnicas y/o métodos estandarizados para la atención de servicios a terceros y consultorías con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la relación entre la universidad, la empresa y la sociedad. - Integración de bases de datos de parámetros ambientales, particularmente de emisiones y concentraciones de contaminantes, monitoreo ambiental y de exposición personal. - Elaboración de documentos propios de la inspección. - Aplicación de herramientas y métodos estadísticos para el análisis de datos y construcción de modelos que describan la relación entre variables ambientales, económicas y sociales relacionadas con la contaminación atmosférica. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de muestreadores de volumen alto PM10 y PM2.5, manejo de analizadores de gases, manejo de cromatógrafo iónico.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2000 (DOS MIL 00/100 Soles)



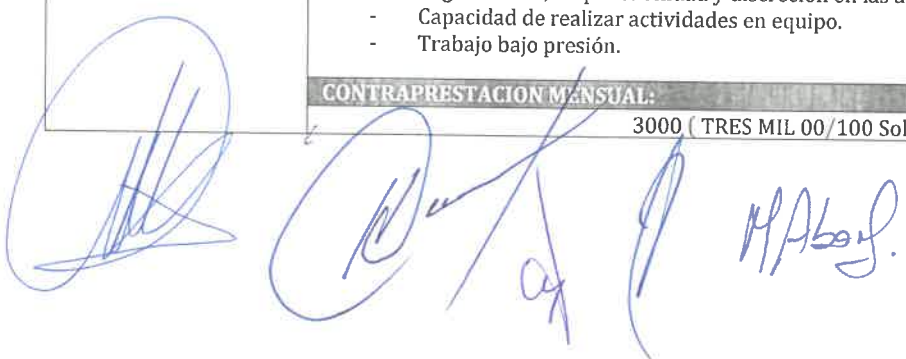
CODIGO	CAS N° 113
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE DE LABORATORIO - ASISTENTE DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Título técnico, o bachiller, o egresado y/o ingeniero de la especialidad de Geología y/o carreras afines.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Especifica: Seis (06) meses en funciones relacionadas al puesto.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (máximo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas al perfil y/o funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE PREPARACION, CARACTERIZACION E INTERPRETACION DE MUESTRAS PETROMINERALOGICAS Y AGREGADOS. • Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la dependencia en la que labora. • Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo. • Elaborar documentos competentes según su formación, para la atención documentaria de la dependencia. • Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir en la identificación y cuantificación de minerales utilizando microscopios ópticos y electrónicos. - Apoyo en el análisis por difracción de rayos X (XRD). - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo básico de los equipos del laboratorio. - Calibrar y verificar el correcto funcionamiento de los instrumentos. - Gestionar la limpieza y el orden en las áreas de trabajo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)





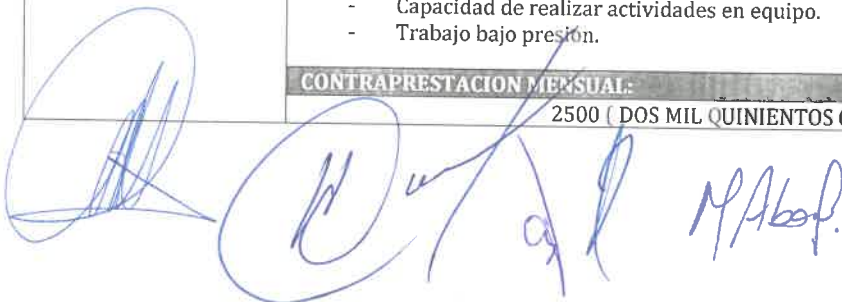
CODIGO	CAS N° 114
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA: Título profesional en la carrera de Química
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de un Laboratorio de Isótopos Estables. • Programa de entrenamiento en Espectrómetro de Masas HS20-22, IsoEarth+, HTEA, µCarbs, Cryoflex y software Callisto. • Aplicación de técnicas de 15N en estudios de la eficiencia de la fertilización nitrógeno
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO PARA LA INVESTIGACION DE ISOTOPOS ESTABLES DE C, N, O, H EN LA EVALUACION Y MONITOREO DE RIESGOS AMBIENTALES EN SUELOS, AGUAS Y PLANTAS DE LA REGION AREQUIPA • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la infraestructura del nuevo laboratorio sea adecuada para la realización de las actividades inherentes a un laboratorio de investigación de isótopos estables de carbono, nitrógeno, oxígeno, hidrógeno y azufre en matrices ambientales. - Verificar que el equipamiento científico recientemente trasladado al Centro de Investigación Aplicada para Laboratorios Especializados (CIALE) esté correctamente instalado y operativo. - Organizar los consumibles y muestras en el nuevo ambiente destinado al Laboratorio de Investigación de Isótopos Estables (LABISOP) e inventariarlos. - Realizar el mantenimiento preventivo a nivel usuario de los equipos, así como realizar inspecciones regulares de los equipos para detectar cualquier problema técnico y tomar las medidas necesarias para evitar futuros problemas. - Realizar ensayos de validación de métodos de análisis. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
CODIGO	CAS N° 115
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MÍNIMA:
	Título Profesional en la Carrera de Biología
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el manejo de herramientas Bioinformáticas, Dominio del Ofimática. • Curso en técnicas de biología molecular • Bioseguridad en laboratorio. Python y R aplicado a la bioinformática, Análisis de genomas bacterianos, Análisis meta-genómico.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIÓNES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE RECURSOS GENÉTICOS Y GENÉTICA MOLECULAR. • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Procesamiento de muestras utilizando técnicas de Biología molecular. - Desarrollo de protocolos in house para la extracción de ADN y ARN de humanos, animales, plantas, bacterias, algas y virus. - Validación de protocolos de extracción de ADN y ARN de humanos, animales, plantas, bacterias, algas y virus para ser presentados frente a INACAL. - Desarrollo de bibliotecas genómicas y metagenómicas de microorganismos. - Análisis bioinformático de secuencias genómicas y metagenómicas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)

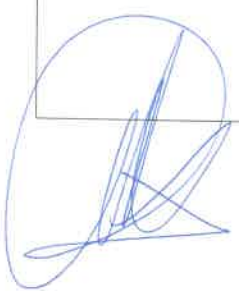


VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
CODIGO	CAS N° 116
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE DE LABORATORIO - ASISTENTE DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA:
	Bachiller en la carrera profesional de Biología
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas al perfil y/o funciones del puesto.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE BIOLOGIA Y CULTIVO CELULAR. • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de reactivos y materiales: Asistir en la preparación y selección de reactivos utilizados en cultivo celular y biología celular y molecular. - Ejecución de procesos de cultivo, bioensayos y puebas de biología molecular: Realizar el cultivo celular y ensayos de citotoxicidad, microscopia de fluorescencia y biología molecular, siguiendo protocolos establecidos así como supervisar las condiciones experimentales necesarias. - Monitoreo y control del cultivo celular: Llevar a cabo el mantenimiento de los cultivos celulares (temperatura, tiempo, pH, contaminación) durante las pruebas experimentales. - Colaboración en proyectos de investigación: Asistir en la ejecución de proyectos de investigación y colaborar en la redacción de artículos científicos y documentos para publicaciones. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. - Conocimiento de inglés intermedio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	
2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)	

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
CODIGO	CAS N° 117
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE DE LABORATORIO - ASISTENTE DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Química.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Específica: Seis (06) meses relacionados a las funciones del puesto en el sector público y/o privado.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación, Formación (Cursos, Diplomados): ISO 9001, ISO 31000, ISO 35001, ISO 50001, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Gestión y Manejo de Residuos Sólidos. • Capacitación en Espectrómetro de Fluorescencia de Rayos X. • Capacitación en Cromatógraf
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE INVESTIGACION EN BIOTECNOLOGIA AMBIENTAL, BIOMINERIA Y BIOENSAYOS ECOTOXICOLOGICOS. • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo, Calibración, ajuste, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instrumentación en los diferentes ambientes del laboratorio. - Elaboración de registros detallados sobre las actividades de calibración y mantenimiento de equipos. - Aseguramiento del cumplimiento de normas y estándares técnicos aplicables a la operación de la instrumentación del laboratorio. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. - Conocimiento en Inglés avanzado.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)

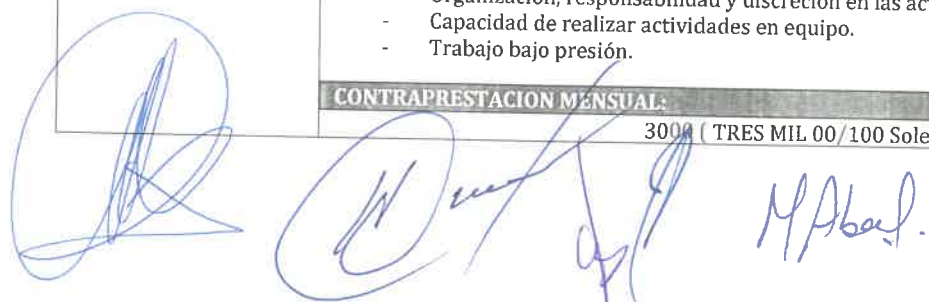


VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
CODIGO	CAS N° 118
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE DE LABORATORIO - ASISTENTE DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADÉMICA MINIMA:
	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, o carreras o estudios afines.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Específica: Seis (06) meses relacionado a las funciones del puesto .
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Modelado e Impresión 3D.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el CENTRO DE INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y DESARROLLO DE SOFTWARE I+D+I, IMPULSANDO LA CREACIÓN DE GRUPOS EN ÁREAS: COMPUTACIÓN GRÁFICA, SISTEMAS COGNITIVOS, APPS MÓVILES, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS EMERGENTES. • Acompañar en la preparación del material, soluciones, productos y otros similares según el laboratorio asignado, con la finalidad de apoyar al docente y estudiantes en la ejecución de la actividad programada. • Contribuir en la gestión del material existente para el continuo abastecimiento y suministro, encargando su reposición cuando sea necesario. • Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación.
	FUNCIONES ESPECÍFICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño e Impresiones 3D. - Diseño y programación de algoritmos de Control PID. - Programación de sensores y actuadores en lenguaje C++/Python. - Capacidad para redactar artículos de investigación. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. - Conocimiento mínimo de Inglés Intermedio 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:	
2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)	





VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
CODIGO	CAS N° 119
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ESPECIALISTA DE LABORATORIO - ESPECIALISTA DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Título profesional de Biólogo.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Específica: Un (01) año relacionado a funciones en el puesto.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas):
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en : Bioseguridad y/o Buenas prácticas de laboratorio, y/o Gestión de laboratorios.
	OTROS CURSOS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN MICROBIOLOGÍA MOLECULAR. • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIONES ESPECIFICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y registro de muestras para procesamiento. - Preparación de materiales e insumos para ensayos de laboratorio. - Procesamiento de muestras utilizando técnicas de microbiología y/o biología molecular. - Desarrollo de protocolos in house para la extracción de ADN y ARN de microorganismos. - Redacción de informe de resultados del procesamiento de muestras. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio. 	
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión. 	
CONTRAPRESTACION MENSUAL:	3000 (TRES MIL 00/100 Soles)



VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
CODIGO	CAS N° 120
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
PUESTO	ASISTENTE DE LABORATORIO - ASISTENTE DE LABORATORIO
CANTIDAD	1
PERFIL DEL PUESTO	FORMACION ACADEMICA MINIMA: Bachiller o Título profesional en la carrera de Ingeniería de Materiales.
	EXPERIENCIA LABORAL: <ul style="list-style-type: none"> • General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Especifica: Un (01) año relacionado a funciones en el puesto.
	CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (mínimo 50 horas acumuladas): <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas al perfil y/o funciones del puesto.
	OTROS CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico).
	FUNCIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones en el LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN: CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES. • Tomar y recolectar muestras de análisis para investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros, según el Laboratorio de Investigación. • Preparar el material, soluciones, cultivos, productos y otros similares con fines de investigación. • Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad. • Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.
	FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Programar proyectos de alto impacto para concursar en fondos concursables nacional e internacional. - Gestionar capacitaciones, visitas de ponencia de investigadores de alto impacto. - Implementar página web con el fin de difundir los servicios del laboratorio (mediante videos). - Elaboración de manuales sobre el funcionamiento de los equipos del laboratorio. - Elaboración de estructura de costos de los equipos del laboratorio. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
	CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ejecución de proyectos de investigación, y manejo de actividades en laboratorio.
	HABILIDADES O COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, responsabilidad y discreción en las actividades del servicio prestado. - Capacidad de realizar actividades en equipo. - Trabajo bajo presión.
	CONTRAPRESTACION MENSUAL: 2500 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 Soles)

LA COMISIÓN