



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0167-2026

Arequipa, 16 de abril de 2026.

Visto, el Oficio N° 001-2026-UNSA/COMISION ESPECIAL-D.L. N° 276, de la Comisión Especial conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0052-2026 y Oficio N° 0205-2026-R-UNSA, encargada de llevar a cabo todos los concursos públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNSA.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley Universitaria N° 30220, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

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

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

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

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

conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante. La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente. (...) Artículo 32.- El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Pública mediante resolución de nombramiento o contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo."

Que, por su parte, es preciso señalar que, la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, establece en su artículo 8° "Medidas en materia de incorporación del personal", lo siguiente: "8.1 Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes: (...). **c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2025, debiendo tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) (...).**"

Que, en atención a ello, a través de la Resolución de Consejo Universitario N° 0052-2026, del 05 de febrero de 2026, complementada con Oficio N° 0205-2026-R-UNSA, del 31 de marzo de 2026, se resolvió: "(...) **2. CONFORMAR la nueva COMISIÓN ESPECIAL encargada de llevar a cabo todos los concursos públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNSA, conforme se detalla a continuación: Dra. Jacinta Mayrene Abarca Del Carpio, Decana de la Facultad de Enfermería, como presidente; y, como integrantes, el Dr. Héctor Demetrio Medina Dávila, Decano de la Facultad de Agronomía, la Dra. Betsy Carol Cisneros Chávez, Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación, el Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Abg. Daniel Alonso Guevara Murillo, como Representante de la Unidad de Recursos Humanos.**"

Que, mediante el documento del visto, la referida Comisión Especial remite para aprobación de Consejo Universitario, las **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026-URH para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 (Del 25 de mayo al 31 de diciembre de 2026)**, que incluye, entre otros, el Detalle de las Vacantes convocadas, Perfiles del Puesto, Cronograma y Etapas del Proceso; y, que tiene como objeto cubrir la necesidad de servicio de personal, en las diversas dependencias de la Universidad, seleccionando y contratando a personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en las 98 plazas administrativas vacantes convocadas por la UNSA y, el reemplazo del personal que ha cesado y la necesidad de servicio actual; siendo que se ha respetado las plazas de acuerdo a su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas; siendo la duración del contrato del 25 de mayo al 31 de diciembre de 2026.

Que, por lo tanto, el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 16 de abril de 2026, acordó: **1) Autorizar la realización del Concurso Público N° 001-2026-URH en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, a fin de cubrir noventa y ocho (98) plazas vacantes que se encuentran aprobadas, presupuestadas y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP); y cuyos perfiles y ubicación se encuentran previamente establecidos, según lo remitido por la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los concursos públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNSA, conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0052-2026 y**





Oficio N° 0205-2026-R-UNSA; 2) Aprobar las Bases del Concurso Público N° 001-2026-URH para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que incluye, entre otros, el Detalle de las Vacantes Convocadas, Perfiles del Puesto, Cronograma y Etapas de Proceso, según lo remitido mediante Oficio N° 001-2026-UNSA/COMISIÓN ESPECIAL-D.L. N° 276; 3) Disponer que la duración de la contratación referida, tendrá una vigencia temporal, del 25 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2026; 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:

1. **AUTORIZAR** la realización del Concurso Público N° 001-2026-URH en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, a fin de cubrir noventa y ocho (98) plazas vacantes que se encuentran aprobadas, presupuestadas y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), y cuyos perfiles y ubicación se encuentran previamente establecidos, según lo remitido por la Comisión Especial encargada de llevar a cabo todos los concursos públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNSA, conformada con Resolución de Consejo Universitario N° 0052-2026 y Oficio N° 0205-2026-R-UNSA.
2. **APROBAR** las Bases del Concurso Público N° 001-2026-URH para la contratación temporal de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que incluye, entre otros, el Detalle de las Vacantes Convocadas, Perfiles del Puesto, Cronograma y Etapas de Proceso, según lo remitido mediante Oficio N° 001-2026-UNSA/COMISIÓN ESPECIAL-D.L. N° 276.
3. **DISPONER** que la duración de la contratación referida, tendrá una vigencia temporal, del 25 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2026.
4. **ENCARGAR** a la referida Comisión Especial, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución.
5. **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, y al Funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y de su Anexo, en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL




DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



C.c.: Rectorado, VR.AC., VRI, DIGA, URH, URH-SUER, URH-SURP, OPPM, UPRE, OTI, OCEII, Integrantes de Comisión RCU 0052-2026 (Dra. Jacinta Mayrene Abarca Del Carpio, FEN, Dr. Hector Demetrio Medina Dávila, FAG, Dra. Betsy Carol Cisneros Chávez, FCE, Mag. Roberto Alonso Barriga Valencia, OAJ, Abg. Daniel Alonso Guevara Murillo), Archivo.

Exp. N° S/N
/hmc

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026-URH
PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276
(Del 25 de mayo al 31 de diciembre del 2026)

CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ALCANCES

1.- OBJETO:

Cubrir la necesidad de servicio de personal, en las diversas dependencias de la Universidad, seleccionando y contratando a personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en las 98 PLAZAS ADMINISTRATIVAS VACANTES convocadas por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

2.-MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

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

3.-PRESUPUESTO:

Mediante Oficio N° 0308-2026-OPPM-UNSA la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización informa que se cuenta con la disponibilidad presupuestal en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, por lo que expresa un informe favorable al respecto, de acuerdo a la normativa legal vigente en materia presupuestal.

4.-RESPONSABLE

Se conforma una Comisión Especial, que será la encargada de llevar a cabo todos los concursos públicos correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNSA, de acuerdo a la Resolución de Consejo Universitario N° 0052-2026, de fecha 05 de febrero de 2026.

5.-PLAZAS CONVOCADAS:

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa cuenta con 98 plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 276 en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para personal administrativo.

5.1. DETALLE DE VACANTES CONVOCADAS:

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

| N° | DEPENDENCIA | SUBDEPENDENCIA | CANTIDAD |
|----|--|---|----------|
| 1 | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | UNIDAD DE TESORERIA | 2 |
| 2 | FACULTAD DE ADMINISTRACION | FACULTAD DE ADMINISTRACION | 1 |
| 3 | FACULTAD DE AGRONOMIA | FACULTAD DE AGRONOMIA | 3 |
| 4 | FACULTAD DE ARQUITECTURA | FACULTAD DE ARQUITECTURA | 1 |
| 5 | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA NUTRICION | 1 |
| 6 | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | 1 |
| 7 | FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS | FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS | 1 |
| 8 | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION | 3 |
| 9 | FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES | FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES | 2 |

| | | | |
|----|---|---|----|
| 10 | FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES | FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES | 3 |
| 11 | FACULTAD DE DERECHO | FACULTAD DE DERECHO | 1 |
| 12 | FACULTAD DE ECONOMIA | FACULTAD DE ECONOMIA | 1 |
| 13 | FACULTAD DE ENFERMERIA | DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ENFERMERIA | 1 |
| 14 | FACULTAD DE ENFERMERIA | ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA | 2 |
| 15 | FACULTAD DE ENFERMERIA | FACULTAD DE ENFERMERIA | 1 |
| 16 | FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES | FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES | 1 |
| 17 | FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS | FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS | 2 |
| 18 | FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL | FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL | 1 |
| 19 | FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS | DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA METALURGICA | 2 |
| 20 | FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS | FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS | 1 |
| 21 | FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS | FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS | 1 |
| 22 | FACULTAD DE MEDICINA | FACULTAD DE MEDICINA | 2 |
| 23 | FACULTAD DE PSICOLOGIA RRII Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION | FACULTAD DE PSICOLOGIA RRII Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION | 2 |
| 24 | OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL | UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO Y PUBLICACIONES | 1 |
| 25 | OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD | UNIDAD DE ACREDITACION Y MEJORA CONTINUA | 1 |
| 26 | RECTORADO | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | 1 |
| 27 | RECTORADO | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | 2 |
| 28 | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES | 3 |
| 29 | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | 1 |
| 30 | UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL | UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL | 2 |
| 31 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES | 2 |
| 32 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | 3 |
| 33 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DOCENTE | 1 |
| 34 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | 12 |
| 35 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL CAMANA | 1 |
| 36 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL CAYLLOMA | 1 |
| 37 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL MOLLENDO | 1 |
| 38 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE JARDINERIA Y AREAS VERDES | 2 |
| 39 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO | 2 |
| 40 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | 5 |
| 41 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL CAMANA | 1 |
| 42 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL CAYLLOMA | 1 |
| 43 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL MOLLENDO | 1 |
| 44 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO | 1 |
| 45 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | UNIDAD FUNCIONAL DE CARPINTERIA | 3 |
| 46 | VICERRECTORADO ACADEMICO | DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | 5 |
| 47 | VICERRECTORADO ACADEMICO | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS | 1 |
| 48 | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | DIRECCION DE INVESTIGACION | 6 |
| 49 | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS | 1 |
| 50 | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | 1 |
| | | TOTAL | 98 |

M. A. A.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CAPÍTULO II GENERALIDADES

6.- BASE LEGAL:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Código Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública y su Reglamento, N° 27674.
- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, Ley N° 299973 y sus modificatorias.
- Ley del Servicio Militar y su Reglamento, Ley N° 29248.
- Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- La Ley N° 26771, Ley contra el Nepotismo.
- D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Res. Jef. 246-91-INAP/DNR Clasificador de Cargos de la Administración Pública
- D.S. N° 003-2018-TR, Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0717-2025 que aprueba la Directiva N° 007-2025-UM-URH "VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS N° 276 Y 1057 (VERSION 1)".

7.- GRUPOS OCUPACIONALES:

El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen que la Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles.

8.- DEL INGRESO POR CONCURSO PÚBLICO:

De acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, artículo 8°, literal c) Medidas en materia de incorporación del personal: "Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes: ... c) **La contratación para el**

reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2025, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

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

CAPÍTULO III ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE:

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

1. La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de una **FICHA DE INSCRIPCIÓN**.
2. La presentación del expediente se realizará en un folder tamaño A4 con las siguientes características:
 - **Color ROJO** para las plazas de grupo ocupacional PROFESIONAL
 - **Color AMARILLO** para el grupo ocupacional TÉCNICO
 - **Color AZUL** para el grupo ocupacional AUXILIAR
- Toda documentación se presenta de manera presencial en Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa, cito en calle San Agustín N° 115 Cercado – Arequipa. Asimismo, los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria, la misma que estará debidamente foliada, separada con hojas de colores en cada punto señalado (los separadores de colores no deben ser foliados) en el siguiente orden:
 - I. Anexo N° 001- ficha de inscripción.
 - II. Documento que sustente la formación académica.
 - III. Documentos que sustenten la experiencia laboral.
 - IV. Documentos que sustenten los cursos de capacitación y/o especialización.
 - V. Demas documentos que sustenten el perfil de puesto (habilitación y colegiatura, licencia conducir, Certificación expedida por CONADIS, ofimática, fuerzas armadas, DNI y/o partida de nacimiento, etc.) y declarados en el anexo N° 001
 - VI. Anexo N° 002 - declaración jurada.
 - VII. Anexo N° 003 - Consentimiento informado de Grabación de Entrevista de personal

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

- Todos los documentos deben ir foliados (iniciando desde el Anexo N° 001 al Anexo N° 003), firmados, con huella dactilar y separada con hojas de colores donde corresponda.
- Los documentos que sustentan la Ficha de Inscripción deben ir en orden y de acuerdo al folio indicado.

- La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en el Anexo 001 y acredite documentalmente.

Con relación a los documentos que sustente la **formación académica**, se acredita con la presentación de copia legalizada o fedateada del certificado y/o constancia de estudios y del grado académico o título profesional **requerido en el perfil**.

Con relación a los documentos que sustenten la **experiencia laboral** (experiencia general y/o específica), se acredita con la presentación de copia legalizada o fedateada de los certificados o constancias de trabajo.

Con relación a los documentos que sustenten los **cursos de capacitación y/o especialización, Ofimática** (procesador de textos, hojas de calculo y/o programas de presentaciones), se acredita con la presentación de copia legalizada o fedateada de los diplomas o certificados y/o constancias.

Con relación al documento sustentatorio de ser **personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**, se acredita con copia certificada notarialmente del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Con relación al documento sustentatorio de ser **deportista calificado de Alto Nivel** se acredita con copia certificada por notario del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Con relación al documento sustentatorio de la condición de **persona con discapacidad** se acredita con copia del certificado de discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

Con relación al documento sustentatorio conforme a la **ley N° 31533** se acredita con copia legible del DNI o Partida de Nacimiento.

En caso se que el perfil de puesto requiera la habilitación profesional vigente, esta debe ser acreditada documentalmente y tener vigencia mínima hasta la finalización de la fase evaluación curricular.

No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la formación académica, experiencia o cursos y/o programas de especialización.

No es válida la presentación de documentos que carezcan de sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emita.

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

10.- ETAPAS DEL EVALUACIÓN:

El proceso de evaluación consta de cuatro etapas: Evaluación curricular, Evaluación de conocimientos, Entrevista personal y Resultados Finales. Todas las etapas tienen carácter eliminatorio, debiendo alcanzar el puntaje mínimo para declararse apto para la siguiente etapa:

| Requisito | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| Evaluación curricular | 20 | 30 |
| Evaluación de conocimientos | 20 | 30 |
| Entrevista Personal | 20 | 40 |
| Total | 60 | 100 |

11.- PERFILES DEL PUESTO:

| DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 001 | |
| DEPENDENCIA | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE TESORERIA | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia. - Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia. - Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional - Despachar la documentación emitida por la Unidad de Tesorería, tanto de forma física como a través del sistema TRAMITED. - Administrar el flujo documental, organizando diariamente el despacho para su revisión, firma o derivación a las secciones dentro de la Unidad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abdol.

escribible

N. 100

S. L. S.

M. Abad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 002 | |
| DEPENDENCIA | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE TESORERIA | |
| PUESTO | CAJERO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico) | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Brindar atención e información a los usuarios de las Cajas Ingresos/ Egresos, relacionados con los bienes, servicios y pagos que se efectúan a nombre de la UNSA, a efecto de la comunicación interna y externa.- Verificar los rubros de ingresos o egresos correspondientes al TUPA o TUSNE; efectuando de ser el caso las deducciones de Ley, para cumplir los objetivos de la dependencia donde labora.- Recepcionar y custodiar el dinero o documentos valorados, verificando previamente que sean correctos y originales, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.- Efectuar registros en el sistema de ingresos o egresos, según corresponda, para dotar de información actualizada a los solicitantes y/o áreas usuarias.- Elaborar el estado situacional de la Caja, a fin de dotar de información actualizada y oportuna a la jefatura inmediata.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

MA66

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| FACULTAD DE ADMINISTRACION | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 003 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE ADMINISTRACION | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE ADMINISTRACION | |
| PUESTO | TECNICO EN LABORATORIO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras de Ciencias de la Computación, informática, sistemas o carreras a fines por la formación REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | - Identificar riesgos de seguridad en la operación de equipos, así como gestionar la configuración y seguridad de redes y sistemas de cómputo. - Operar, mantener y configurar equipos de cómputo, software y herramientas multimedia, asegurando su funcionamiento para actividades académicas. - Brindar asistencia a docentes y estudiantes en el uso de los laboratorios de cómputo. - Manejar herramientas de software, incluyendo control de versiones y software de código abierto. - Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

FACULTAD DE AGRONOMIA

| CODIGO | 004 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE AGRONOMIA | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE AGRONOMIA | |
| PUESTO | TECNICO ADMINISTRATIVO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Secundaria completa</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Dar soporte técnico en la dependencia universitaria donde labora, con el objeto de la ejecución de los procedimientos a su cargo. - Informar al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, a efecto de su reporte y acciones que se estimen pertinentes. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. A. G.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

M. P. ...

...

...

...

...

| FACULTAD DE AGRONOMIA | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 005 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE AGRONOMIA | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE AGRONOMIA | |
| PUESTO | AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | - Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. - Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. - Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente - Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

FACULTAD DE AGRONOMIA

| CODIGO | 006 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE AGRONOMIA | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE AGRONOMIA | |
| PUESTO | OFICINISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Secundaria completa</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes, en los canales institucionales, a fin de la orientación y monitoreo de la tramitación documentaria. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada, coadyuvando a la gestión documentaria de la dependencia. - Atender e informar a docentes, estudiantes, servidores públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia, a efecto de orientarlos en los procedimientos a cargo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

MP/bo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. Abad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| FACULTAD DE ARQUITECTURA | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 007 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE ARQUITECTURA | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE ARQUITECTURA | |
| PUESTO | INGENIERO II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras de Ing. De Sistemas, Electronica, informática ciencias de la computación y/o afines al puesto REQUISITO INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recolectar los residuos de laboratorio, según los protocolos establecidos, para su eliminación. - Operar equipos de cómputo como computadoras personales, laptops, impresora multifuncional, plotter, proyector, cámara fotográfica y pantalla digital. - Gestionar sistemas operativos, redes, software y utilitarios necesarios para tener permanentemente operativas las computadoras personales y laptops. - Elaboración de manuales (escritos como en formato de video) sobre el funcionamiento del laboratorio de cómputo. - Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas según el área. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

| FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 008 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación. REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia. - Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia. - Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional. - Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específica - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. bob.

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

| CODIGO | 009 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | |
| SUBDEPENDENCIA | ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA NUTRICION | |
| PUESTO | OFICINISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Secundaria completa</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes, en los canales institucionales, a fin de la orientación y monitoreo de la tramitación documentaria. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada, coadyuvando a la gestión documentaria de la dependencia. - Atender e informar a docentes, estudiantes, servidores públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia, a efecto de orientarlos en los procedimientos a cargo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Gons.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. Abad

Carretero

Q

L. Sandoval

S

| FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 010 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación. REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia.- Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia.- Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional.- Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específica- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

| CODIGO | 011 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION | |
| PUESTO | OFICINISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes, en los canales institucionales, a fin de la orientación y monitoreo de la tramitación documentaria. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada, coadyuvando a la gestión documentaria de la dependencia. - Atender e informar a docentes, estudiantes, servidores públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia, a efecto de orientarlos en los procedimientos a cargo - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. God.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

| CODIGO | 012 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION | |
| PUESTO | OFICINISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes, en los canales institucionales, a fin de la orientación y monitoreo de la tramitación documentaria. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada, coadyuvando a la gestión documentaria de la dependencia. - Atender e informar a docentes, estudiantes, servidores públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia, a efecto de orientarlos en los procedimientos a cargo - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. abad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. Abad.

| FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 013 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION | |
| PUESTO | OFICINISTA II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia.- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional.- Brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes, en los canales institucionales, a fin de la orientación y monitoreo de la tramitación documentaria.- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada, coadyuvando a la gestión documentaria de la dependencia.- Atender e informar a docentes, estudiantes, servidores públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia, a efecto de orientarlos en los procedimientos a cargo- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES

| CODIGO | 014 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES | |
| PUESTO | OFICINISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Secundaria completa</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Manejo del sistema TRAMITED y GRADUATE - UNSA. - Seguimiento de Expedientes tramitados. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Alonso

Sección de Recursos Humanos

Q

Alfonso

Q

| FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 015 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS HISTORICOS SOCIALES | |
| PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Manejo del sistema de TRAMITED SISGRAD REPOSITORIO - UNSA - Brindar atención a los alumnos, docentes y público en general que soliciten información o asistencia en la Unidad de Grados y Titulos de la Facultad de Ciencias Historicos Sociales. - Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.H. 100

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES

| CODIGO | 016 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES | |
| PUESTO | OFICINISTA III | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Secundaria completa</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Proporcionar información precisa sobre el estado de gestiones y documentos bajo su responsabilidad, orientando a estudiantes, docentes y personal administrativo con trato cordial y eficiente. - Recoger, registrar, organizar y sistematizar información administrativa y académica. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Alcaraz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES

| CODIGO | 017 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES | |
| PUESTO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en las carreras de administración, contabilidad, derecho, educación o carreras afines a las funciones</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Abd.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES

| CODIGO | 018 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES | |
| PUESTO | QUIMICO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en la carrera de química</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancia orgánicas y/o inorgánicas y emitir informes técnicos. - Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados. - Elaborar productos químicos según instrucciones. - Velar por el uso racional de equipo y material de laboratorio. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

CPH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M Abarca

| FACULTAD DE DERECHO | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 019 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE DERECHO | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE DERECHO | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación. REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia.- Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia.- Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional.- Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas, así como prepararlos para la firma respectiva, con la finalidad de su posterior diligenciamiento.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

FACULTAD DE ECONOMIA

| CODIGO | 020 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE ECONOMIA | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE ECONOMIA | |
| PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Secundaria completa</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FACULTAD DE ENFERMERIA

| CODIGO | 021 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE ENFERMERIA | |
| SUBDEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ENFERMERIA | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia. - Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia. - Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional. - Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específica - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FACULTAD DE ENFERMERIA

| | | |
|---|---|----------------|
| CODIGO | 022 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE ENFERMERIA | |
| SUBDEPENDENCIA | ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA | |
| PUESTO | SECRETARIA/O II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia. - Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia. - Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional. - Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específica - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. A. G. P.

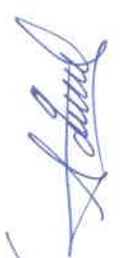
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M/Abord-



| FACULTAD DE ENFERMERIA | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 023 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE ENFERMERIA | |
| SUBDEPENDENCIA | ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación. REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia.- Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia.- Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional.- Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específica- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

MA bar



| FACULTAD DE ENFERMERIA | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 024 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE ENFERMERIA | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE ENFERMERIA | |
| PUESTO | CIRUJANO DENTISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en la carrera de Odontología REQUISITO INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none">- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).- Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Efectuar estudios e investigaciones para emitir informes según su especialidad.- Gestionar las existencias de material, con el objeto de solicitar repuestos cuando los requieran.- 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, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Bol.

| FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 025 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES | |
| PUESTO | OFICINISTA III | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia.- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional.- Brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes, en los canales institucionales, a fin de la orientación y monitoreo de la tramitación documentaria.- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada, coadyuvando a la gestión documentaria de la dependencia.- Atender e informar a docentes, estudiantes, servidores públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia, a efecto de orientarlos en los procedimientos a cargo.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS

| CODIGO | 026 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, documentación y distribuirlos a su respectivo destino, de forma física. - Recepcionar, Clasificar por Tramited. - Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia. - Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional. - Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MA 507

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 027 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE GEOLOGIA GEOFISICA Y MINAS | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación. REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Registrar las investigaciones y gestionar documentación referidos al que hacer de la oficina.- Recoger, sistematizar información- Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia.- Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional.- Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

| CODIGO | 028 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL | |
| PUESTO | OFICINISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Secundaria completa</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Apoyar en actividades correspondientes al archivo de: libros de consulta, oficios, resoluciones y similares, así como fotocopiar los documentos que le sean solicitados; para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Elaborar inventarios, registro de stock de útiles y materiales similares a efecto de su respectivo control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Bord.

FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS

| CODIGO | 029 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS | |
| SUBDEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA METALURGICA | |
| PUESTO | TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Bachiller en ingeniería mecánica, electrónica y/o afines al puesto REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos mecánicos y eléctricos en laboratorios y planta. - Instalación, revisión y conexión de sistemas mecánico-eléctricos de baja y media tensión para equipos de laboratorio. - Trabajos de soldadura, corte y ensamblaje metálico requeridos en estructuras y equipos. - Supervisión del funcionamiento operativo y de seguridad de los sistemas eléctricos y mecánicos. - Apoyo técnico permanente en el desarrollo de sesiones prácticas y proyectos experimentales de investigación, garantizando la operatividad de equipos e infraestructura. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







| FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 030 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS | |
| SUBDEPENDENCIA | DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA METALURGICA | |
| PUESTO | TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Bachiller en ingeniería mecánica, electrónica y/o afines al puesto REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos mecánicos y eléctricos en laboratorios y planta. - Instalación, revisión y conexión de sistemas mecánico-eléctricos de baja y media tensión para equipos de laboratorio. - Trabajos de soldadura, corte y ensamblaje metálico requeridos en estructuras y equipos. - Supervisión del funcionamiento operativo y de seguridad de los sistemas eléctricos y mecánicos. - Apoyo técnico permanente en el desarrollo de sesiones prácticas y proyectos experimentales de investigación, garantizando la operatividad de equipos e infraestructura. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS

| CODIGO | 031 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS | |
| PUESTO | TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Bachiller en ingeniería mecánica, electrónica y/o afines al puesto REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos mecánicos y eléctricos en laboratorios y planta. - Instalación, revisión y conexión de sistemas mecánico-eléctricos de baja y media tensión para equipos de laboratorio. - Trabajos de soldadura, corte y ensamblaje metálico requeridos en estructuras y equipos. - Supervisión del funcionamiento operativo y de seguridad de los sistemas eléctricos y mecánicos. - Apoyo técnico permanente en el desarrollo de sesiones prácticas y proyectos experimentales de investigación, garantizando la operatividad de equipos e infraestructura. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. bord.

FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS

| CODIGO | 032 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia. - Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia. - Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional. - Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. b...
M.A. b...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







| FACULTAD DE MEDICINA | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 033 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE MEDICINA | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE MEDICINA | |
| PUESTO | OFICINISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes, en los canales institucionales, a fin de la orientación y monitoreo de la tramitación documentaria. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada, coadyuvando a la gestión documentaria de la dependencia. - Atender e informar a docentes, estudiantes, servidores públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia, a efecto de orientarlos en los procedimientos a cargo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. G. P.



| FACULTAD DE MEDICINA | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 034 | |
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE MEDICINA | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE MEDICINA | |
| PUESTO | TECNICO ADMINISTRATIVO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | - 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. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

FACULTAD DE PSICOLOGIA RRII Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION

| CODIGO | 035 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE PSICOLOGIA RRII Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE PSICOLOGIA RRII Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION | |
| PUESTO | OFICINISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Agendar citas para los consultorios psicologicos - Clasificar historias clinicas - Apoyo en los proyectos de investigación de los docentes. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Atender e informar a docentes, estudiantes, servidores públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia, a efecto de orientarlos en los procedimientos a cargo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Lopez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FACULTAD DE PSICOLOGIA RRII Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION

| CODIGO | 036 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | FACULTAD DE PSICOLOGIA RRII Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION | |
| SUBDEPENDENCIA | FACULTAD DE PSICOLOGIA RRII Y CIENCIAS DE LA COMUNICACION | |
| PUESTO | TECNICO EN IMPRESIONES I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Asistir a los alumnos en la utilización de los equipos de laboratorio. - Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y audiovisuales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M/Aband

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL

| CODIGO | 037 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE DISEÑO GRAFICO Y PUBLICACIONES | |
| PUESTO | TECNICO EN IMPRESIONES I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras. - Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados. - Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Borja

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

| CODIGO | 038 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE ACREDITACION Y MEJORA CONTINUA | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia. - Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia. - Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional. - Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas, así como prepararlos para la firma respectiva, con la finalidad de su posterior diligenciamiento. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Albed

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MA608.



| RECTORADO | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 039 | |
| DEPENDENCIA | RECTORADO | |
| SUBDEPENDENCIA | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación. REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia.- Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia.- Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional.- Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas, así como prepararlos para la firma respectiva, con la finalidad de su posterior diligenciamiento.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abad



| RECTORADO | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 040 | |
| DEPENDENCIA | RECTORADO | |
| SUBDEPENDENCIA | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | |
| PUESTO | PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación o afines por la formación.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).- Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Realizar labores de análisis, diseño y desarrollo de procesos operativos y funcionales, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece el proceso.- Realizar la incorporación de la producción de resultados de investigación institucional, a los sistemas correspondientes, a efecto del registro correspondiente.- Participar en la ejecución de los planes de pruebas, contingencia y seguridad de los procesos informáticos.- Cumplir con la normativa vigente para el procesamiento de información del Repositorio Institucional.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Cabal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| RECTORADO | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 041 | |
| DEPENDENCIA | RECTORADO | |
| SUBDEPENDENCIA | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | |
| PUESTO | OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Ingeniería Electronica o afines REQUISITO INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura TI. - Brindar soporte a redes y conectividad institucional. - Instalación, configuración y soporte de redes de comunicaciones tanto cableadas como inalámbricas. - Soporte técnico en la instalación, configuración y funcionamiento de equipos informáticos. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 042 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES | |
| PUESTO | OFICINISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | -Apoyo en la verificación y patrimonización de bienes mediante órdenes de compra, en todas las áreas de nuestra Universidad. -Apoyo en la verificación de Transferencias de Cargo, desplazamientos y autorizaciones de salida de bienes en todas las áreas de nuestra Universidad. -Apoyo en la verificación, clasificación bienes y/o equipos dados de baja por las diferentes áreas de la Universidad. - Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

| CODIGO | 043 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES | |
| PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el internamiento de bienes que se han dado de baja por la Acreditación de las diferentes dependencias de la Universidad. - Apoyo en el desarrollo del proceso de saneamiento de los bienes en calidad de faltantes. - Apoyo en la verificación, codificación y recojo/traslado de bienes en desuso. - Generación del formato de desplazamiento y coordinación con el usuario para las firmas de conformidad. - 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. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. A. Card

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

MAbol.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 044 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES | |
| PUESTO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras de Administracion, contabilidad o carreras afines a las funciones REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | - Apoyo en la ubicación, verificación y toma de datos para la patrimonización de Bienes muebles en las diferentes áreas (ingenierías, biomédicas, sociales, central y periferie). - Apoyo en el internamiento de bienes que se han dado de baja por la Acreditación de las diferentes dependencias de la Universidad. - Apoyo en impulsar la mejora continua de los procesos y el uso eficiente de los sistemas informáticos institucionales (SIGA, SIAF u otros). - 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 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. 602



| UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 045 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | |
| PUESTO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras de Administracion, contabilidad, derecho y/o a fines a las funciones REQUISITO INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none">- Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).- Colegiatura y habilitación profesional- Contar con certificación OECE | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Manejo del sistemas SIGA- SIAF,- Manejo del SEACE.- Conformación de Comités de Selección de Selección- 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.- Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL

| CODIGO | 046 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL | |
| PUESTO | TECNICO ADMINISTRATIVO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. A. Borja

Concepción

[Signature]

[Signature]

[Signature]

UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL

| CODIGO | 047 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia. - Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia. - Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional. - Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas, así como prepararlos para la firma respectiva, con la finalidad de su posterior diligenciamiento. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Leonor

[Signature]

[Signature]

[Signature]

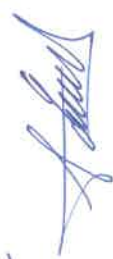
[Signature]

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| CODIGO | 048 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES | |
| PUESTO | TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Proporcionar a los usuarios información requerida, a efecto de orientar sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Abd.






MAbed

| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 049 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES | |
| PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- 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.- Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas.- Otras funciones asignadas para la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| CODIGO | 050 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
| PUESTO | MEDICO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en la carrera de Medicina</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de Salud en el Trabajo. - Elaborar los documentos del Sistema de Gestión de Salud en el Trabajo, tales como: Políticas, Planes, Protocolos, Procedimientos, Estándares, etc. y que se mantengan actualizados y archivados los registros de gestión que establece la Ley 29783. - Realizar actividades formativas a los servidores en temas relacionados a la Salud en el trabajo. - Efectuar registros en las historias clínicas de los pacientes, con la finalidad de llevar un correcto control. - Efectuar la vigilancia epidemiológica y de salud de los trabajadores, colaborando en la detección temprana de enfermedades laborales. - Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. bob.

MA baced



| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 051 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
| PUESTO | TECNICO ADMINISTRATIVO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | - 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. - Proporcionar a los usuarios información requerida, a efecto de orientar sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| CODIGO | 052 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
| PUESTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Bachiller en Derecho, administración, Contabilidad y/o a fines a las funciones REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Coordinar reuniones con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abad






M. Abad.

| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 053 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DOCENTE | |
| PUESTO | OFICINISTA III | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia.- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional.- Brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes, en los canales institucionales, a fin de la orientación y monitoreo de la tramitación documentaria.- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada, coadyuvando a la gestión documentaria de la dependencia.- Atender e informar a docentes, estudiantes, servidores públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia, a efecto de orientarlos en los procedimientos a cargo.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 054 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

MA bas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. Abad.



| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 055 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- 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.- Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades.- Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

MA. B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 056 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- 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.- Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades.- Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| | | |
|---|--|----------------|
| CODIGO | 057 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

MAB

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 058 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. bond

Caracas

UNSA

UNSA

UNSA

M.A. G. P.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 059 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 060 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

MA bop.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Y. Alvarado

Secundarios

Q

Salud

S

| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 061 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS III | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- 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.- Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades.- Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| | | |
|---|--|----------------|
| CODIGO | 062 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

MA 687.





MA 603
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 063 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS III | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 064 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MAA

| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 065 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- 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.- Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades.- Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 066 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL CAMANA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. 066

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]









| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 067 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL CAYLLOMA | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 068 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL MOLLENDO | |
| PUESTO | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

MA bad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

14/10/2014



| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 069 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE JARDINERIA Y AREAS VERDES | |
| PUESTO | AUXILIAR AGROPECUARIO II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora.- Efectuar labores de jardinería; según lo planificado por la jefatura inmediata, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias.- Distribuir la documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, a efecto de la comunicación interna y externa.- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 070 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE JARDINERIA Y AREAS VERDES | |
| PUESTO | AUXILIAR AGROPECUARIO II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de apoyo, para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. - Efectuar labores de jardinería; según lo planificado por la jefatura inmediata, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. - Distribuir la documentación recibida y generada en la dependencia donde labora, a efecto de la comunicación interna y externa. - Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. P. G.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 071 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO | |
| PUESTO | ARQUITECTO III | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en la carrera de Arquitectura</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar o modificar diversas obras de arquitectura con miras a la proyección de la UNSA. - Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos. - Inspeccionar y controlar obras de arquitectura con el propósito de su cumplimiento. - Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los especialistas en estructuras, sanidad, sistemas electrónicos y otros; a fin de su realización. - Elaborar proyectos de inversión y presupuesto en obras de arquitectura, para alcanzar objetivos institucionales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Sc. J. M. S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 072 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO | |
| PUESTO | ARQUITECTO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en la carrera de Arquitectura REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar o modificar diversas obras de arquitectura con miras a la proyección de la UNSA. - Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos. - Inspeccionar y controlar obras de arquitectura con el propósito de su cumplimiento. - Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los especialistas en estructuras, sanidad, sistemas electrónicos y otros; a fin de su realización. - Elaborar proyectos de inversión y presupuesto en obras de arquitectura, para alcanzar objetivos institucionales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 073 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | |
| PUESTO | TECNICO EN SEGURIDAD I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Universidad, a efecto de su resguardo. - Informar al público usuario acerca de la ubicación de las dependencias universitarias, a efecto de orientar su desplazamiento. - Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A.S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 074 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | |
| PUESTO | TECNICO EN SEGURIDAD II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Universidad, a efecto de su resguardo. - Informar al público usuario acerca de la ubicación de las dependencias universitarias, a efecto de orientar su desplazamiento. - Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 075 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | |
| PUESTO | TECNICO EN SEGURIDAD II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Universidad, a efecto de su resguardo. - Informar al público usuario acerca de la ubicación de las dependencias universitarias, a efecto de orientar su desplazamiento. - Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

H.A.S.D.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 076 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | |
| PUESTO | TECNICO EN SEGURIDAD I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- 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.- Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Universidad, a efecto de su resguardo.- Informar al público usuario acerca de la ubicación de las dependencias universitarias, a efecto de orientar su desplazamiento.- Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL B | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 077 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | |
| PUESTO | TECNICO EN SEGURIDAD I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Universidad, a efecto de su resguardo. - Informar al público usuario acerca de la ubicación de las dependencias universitarias, a efecto de orientar su desplazamiento. - Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Albornoz

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 078 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL CAMANA | |
| PUESTO | TECNICO EN SEGURIDAD II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Universidad, a efecto de su resguardo. - Informar al público usuario acerca de la ubicación de las dependencias universitarias, a efecto de orientar su desplazamiento. - Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Albornoz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 079 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL CAYLLOMA | |
| PUESTO | TECNICO EN SEGURIDAD II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Universidad, a efecto de su resguardo. - Informar al público usuario acerca de la ubicación de las dependencias universitarias, a efecto de orientar su desplazamiento. - Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

H. A. Borjas




UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | 080 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - FILIAL MOLLENDO | |
| PUESTO | TECNICO EN SEGURIDAD I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de los locales de la Universidad, a efecto de su resguardo. - Informar al público usuario acerca de la ubicación de las dependencias universitarias, a efecto de orientar su desplazamiento. - Impedir el ingreso de personas no autorizadas a los locales de la UNSA, con el objetivo de la seguridad en las instalaciones universitarias - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. A. B. C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

| | | |
|---|--|----------------|
| CODIGO | 081 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | SUBUNIDAD DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO | |
| PUESTO | CHOFER II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Licencia de conducir categoría AIII-C vigente | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Conducir los vehiculos institucionales asignados (buses, camionetas, camiones) asegurando la seguridad de los pasajeros y la integridad de la unidad. - Verificar diariamente el estado operativo del vehiculo antes de cada salida (niveles de aceite, agua, frenos, luces, neumaticos, entre otros). - Trasladar al personal, estudiantes, autoridades o bienes institucionales, cumpliendo con las disposiciones del servicio y normas de transito - Reportar las novedades y ocurrencias relacionadas con la prestación del servicio de transporte, a fin que se tomen las medidas que se estimen pertinentes. - Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. A. B. C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. Abad
 M. Abad
 M. Abad
 M. Abad
 M. Abad

| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 082 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD FUNCIONAL DE CARPINTERIA | |
| PUESTO | ARTESANO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores especializadas en carpintería, talabartería, drywall y similares, a efecto de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. - Informar sobre el funcionamiento y estado de equipos y maquinaria, para la programación de reparación y mantenimiento que se requiera. - Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, para el desarrollo de sus funciones. - Elaborar piezas, accesorios para laboratorios, talleres y otros, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |







| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 083 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD FUNCIONAL DE CARPINTERIA | |
| PUESTO | ARTESANO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores especializadas en carpintería, talabartería, drywall y similares, a efecto de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. - Informar sobre el funcionamiento y estado de equipos y maquinaria, para la programación de reparación y mantenimiento que se requiera. - Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, para el desarrollo de sus funciones. - Elaborar piezas, accesorios para laboratorios, talleres y otros, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. B. C. D. E. F. G. H. I. J. K. L. M. N. O. P. Q. R. S. T. U. V. W. X. Y. Z.

| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 084 | |
| DEPENDENCIA | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | |
| SUBDEPENDENCIA | UNIDAD FUNCIONAL DE CARPINTERIA | |
| PUESTO | ARTESANO II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores especializadas en carpintería, talabartería, drywall y similares, a efecto de cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. - Informar sobre el funcionamiento y estado de equipos y maquinaria, para la programación de reparación y mantenimiento que se requiera. - Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, para el desarrollo de sus funciones. - Elaborar piezas, accesorios para laboratorios, talleres y otros, para cumplir con los requerimientos de los solicitantes y/o áreas usuarias. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Hood

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| VICERRECTORADO ACADEMICO | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 085 | |
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO ACADEMICO | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | |
| PUESTO | ASISTENTE SOCIAL | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en la carrera de Trabajo Social REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | - Diseñar ejecutar y evaluar proyectos de intervención profesional en favor de la comunidad universitaria y de la institución - Apoyo en el control de asistencia de los estudiantes beneficiarios del comedor universitario. - Brindar orientación y conserjería personalizada a los estudiantes que acuden a la Dirección de Bienestar Universitario. - Brindar atención individual con el fin de dar seguimiento a los casos sociales de estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico relacionados con problemas de salud y/o familiares. - Participar en la elaboración de planes y programas sociales de estudiantes, docentes y administrativos, para lograr su bienestar. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

VICERRECTORADO ACADEMICO

| CODIGO | 086 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO ACADEMICO | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | |
| PUESTO | ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en la carrera de Psicología</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y entrevista psicológica a los estudiantes universitarios y comunidad agustina - Orientación y conserjería a los estudiantes universitarios y comunidad agustina. - Brindar atención profesional, preventiva y asistencial a la comunidad universitaria y al público en general, con el objetivo de encontrar soluciones en lo referente al desarrollo y ajustes a nivel personal, social y vocacional. - Planificar y evaluar programas de acuerdo a su especialidad, con el propósito de poner en práctica programas de tratamiento. - Programar y participar en campañas de salud, a fin de ofrecer estrategias para el desarrollo humano. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

MA 600






VICERRECTORADO ACADEMICO

| CODIGO | 087 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO ACADEMICO | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | |
| PUESTO | OFICINISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Secundaria completa</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Brindar atención al usuario y dar seguimiento a expedientes, en los canales institucionales, a fin de la orientación y monitoreo de la tramitación documentaria. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada, coadyuvando a la gestión documentaria de la dependencia. - Atender e informar a docentes, estudiantes, servidores públicos en general sobre los servicios y trámites que cumple la dependencia, a efecto de orientarlos en los procedimientos a cargo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

VICERRECTORADO ACADEMICO

| CODIGO | 088 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO ACADEMICO | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | |
| PUESTO | SECRETARIA/O I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en las carreras técnicas de Secretaría, Gestión, Administración, Contabilidad o afines por la formación.</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar expedientes, para la organización del acervo documentario de la dependencia. - Efectuar llamadas telefónicas a fin de coordinar citas, reuniones u otras actividades de la dependencia. - Mantener actualizada la agenda y directorio, a efecto de la comunicación institucional. - Atender al personal y público usuario a fin de orientar y proporcionar la información requerida. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas, así como prepararlos para la firma respectiva, con la finalidad de su posterior diligenciamiento. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Abd.



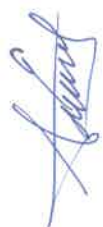



VICERRECTORADO ACADEMICO

| CODIGO | 089 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO ACADEMICO | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS | |
| PUESTO | TECNICO ADMINISTRATIVO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abd.






VICERRECTORADO ACADEMICO

| CODIGO | 090 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO ACADEMICO | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | |
| PUESTO | CIRUJANO DENTISTA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en la carrera de Odontología. | 15 PUNTOS |
| | REQUISITO INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Brindar asistencia odontológica y servicios relacionados a la especialidad; a fin de mejorar la salud bucal de la población. - Elaborar el consolidado de atenciones odontológicas y llenar el parte diario, con la finalidad de llevar un mejor control. - Elaborar los requerimientos para la adquisición de materiales, equipos y accesorios dentales, con el objeto de solicitar de manera oportuna su abastecimiento. - Participar en campañas y actividades para promocionar la salud bucal. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Abad

Vicerector Académico

[Firma]

[Firma]

[Firma]

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

| CODIGO | 091 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE INVESTIGACION | |
| PUESTO | TECNICO EN BIBLIOTECA II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Bachiller en las carreras de Administración, Historia, Literatura, Lingüística, Filosofía o afines por la formación REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades técnicas en el área de bibliotecología, en aras de contribuir a la formación académica de los estudiantes. - Clasificar y catalogar el material bibliográfico y hemerográfico de la UNSA, a efecto de su organización. - Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados en las bibliotecas de la UNSA, a efecto de contar datos e información para la toma de decisiones. - Realizar actividades relacionadas con la selección, adquisición, registro e ingreso del material bibliográfico y hemerográfico, orientando dichas acciones a la formación del estudiante. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones a efecto de dotar de información a la UNSA. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M. Albornoz

S. C. C. C. C.

D. J. J.

L. J. J.

S. J. J.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

| CODIGO | 092 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE INVESTIGACION | |
| PUESTO | AUXILIAR DE BIBLIOTECA II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Dos (2) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 2 puntos |
| | Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado. | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Recibir e ingresar la colección bibliografica y documental - Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catalogos y ficheros. - Participar en el inventario anual de la biblioteca. - Mantener registro de los libros y documentos prestados asi como la renovacion de los plazos vencidos. - - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Abad.






VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

| CODIGO | 093 | |
|---|---|-----------|
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE INVESTIGACION | |
| PUESTO | TECNICO EN BIBLIOTECA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Bachiller en las carreras de Administración, Historia, Literatura, Lingüística, Filosofía o afines por la formación REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | - Ejecutar actividades técnicas en el área de bibliotecología, en aras de contribuir a la formación académica de los estudiantes. - Clasificar y catalogar el material bibliográfico y hemerográfico de la UNSA, a efecto de su organización. - Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados en las bibliotecas de la UNSA, a efecto de contar datos e información para la toma de decisiones. - Realizar actividades relacionadas con la selección, adquisición, registro e ingreso del material bibliográfico y hemerográfico, orientando dichas acciones a la formación del estudiante. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones a efecto de dotar de información a la UNSA. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Corp.



| VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 094 | |
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE INVESTIGACION | |
| PUESTO | TECNICO EN BIBLIOTECA II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Bachiller en las carreras de Administración, Historia, Literatura, Lingüística, Filosofía o afines por la formación REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Ejecutar actividades técnicas en el área de bibliotecología, en aras de contribuir a la formación académica de los estudiantes.- Clasificar y catalogar el material bibliográfico y hemerográfico de la UNSA, a efecto de su organización.- Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados en las bibliotecas de la UNSA, a efecto de contar datos e información para la toma de decisiones.- Realizar actividades relacionadas con la selección, adquisición, registro e ingreso del material bibliográfico y hemerográfico, orientando dichas acciones a la formación del estudiante.- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones a efecto de dotar de información a la UNSA.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Abd.

| VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 095 | |
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE INVESTIGACION | |
| PUESTO | TECNICO EN BIBLIOTECA I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Bachiller en las carreras de Administración, Historia, Literatura, Lingüística, Filosofía o afines por la formación REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none">- Ejecutar actividades técnicas en el área de bibliotecología, en aras de contribuir a la formación académica de los estudiantes.- Clasificar y catalogar el material bibliográfico y hemerográfico de la UNSA, a efecto de su organización.- Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados en las bibliotecas de la UNSA, a efecto de contar datos e información para la toma de decisiones.- Realizar actividades relacionadas con la selección, adquisición, registro e ingreso del material bibliográfico y hemerográfico, orientando dichas acciones a la formación del estudiante.- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones a efecto de dotar de información a la UNSA.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |







| VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO | 096 | |
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE INVESTIGACION | |
| PUESTO | TECNICO EN BIBLIOTECA | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Bachiller en las carreras de Administración, Historia, Literatura, Lingüística, Filosofía o afines por la formación REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades técnicas en el área de bibliotecología, en aras de contribuir a la formación académica de los estudiantes. - Clasificar y catalogar el material bibliográfico y hemerográfico de la UNSA, a efecto de su organización. - Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados en las bibliotecas de la UNSA, a efecto de contar datos e información para la toma de decisiones. - Realizar actividades relacionadas con la selección, adquisición, registro e ingreso del material bibliográfico y hemerográfico, orientando dichas acciones a la formación del estudiante. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones a efecto de dotar de información a la UNSA. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL F | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

| CODIGO | 097 | |
|---|--|-----------|
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | |
| SUBDEPENDENCIA | DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS | |
| PUESTO | MEDICO I | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | <p>Titulado en la carrera de Medicina</p> <p>REQUISITO INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención profesional, preventiva y asistencial a la comunidad universitaria y público en general, dentro del ámbito de su especialidad; a fin de lograr el bienestar integral del paciente. - Examinar y diagnosticar al paciente para prescribir el tratamiento médico. - Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros similares; a efecto de lograr la recuperación del paciente. - Efectuar registros en las historias clínicas de los pacientes, con la finalidad de llevar un correcto control. - Participar en campañas de medicina preventiva y asistencial, para la prevención de enfermedades que causan mayor impacto social. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

M.A. Card.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. A. Abad.
 M. A. Abad.
 M. A. Abad.
 M. A. Abad.
 M. A. Abad.

| VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO | 098 | |
| DEPENDENCIA | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | |
| SUBDEPENDENCIA | VICERRECTORADO DE INVESTIGACION | |
| PUESTO | INGENIERO II | |
| CANTIDAD | 1 | |
| REQUISITO | CONDICION | PUNTAJE |
| Formación académica a fin al puesto | Titulado en las carreras de Ing. De Electronica, Telecomunicaciones y/o afines al puesto REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional | 15 PUNTOS |
| Experiencia general | Tres (3) años en el sector público o privado. | 2 puntos |
| | Cuatro (4) años o más en el sector público o privado. | 1 puntos |
| Experiencia específica | Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 2 puntos |
| | Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado | 3 puntos |
| Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado) | *Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación | 1 punto |
| | *Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación | 3 puntos |
| | *Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación | 5 puntos |
| | *Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación | 7 puntos |
| Funciones | -Ejecutar proyectos, programas y trabajos según su especialidad, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. -Evaluar y dar visto bueno a proyectos en sus diversas fases, a efecto de realizar los estudios pertinentes. -Analizar y elaborar presupuestos de proyectos de obras, a fin de establecer prioridades en su ejecución. -Participar en estudios de factibilidad con el objetivo de determinar su desarrollo. - Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, con la finalidad de emitir informes correspondientes. -Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | |
| Grupo Ocupacional | GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A | |
| Contraprestación | Remuneración e incentivos conforme a Ley | |

12.- EVALUACION Y ENTREVISTA PERSONAL:**12.1. EVALUACION CURRICULAR**

Comprende la verificación de lo declarado por el postulante y de los documentos adjuntos en contraste con el perfil del puesto requerido, teniendo como puntaje máximo 30 puntos y puntaje mínimo 20 puntos.

12.2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

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

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

Teniendo como puntaje máximo 30 puntos y puntaje mínimo 20 puntos.

12.3. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa está a cargo de la Comisión Especial, que evaluarán los conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos y puntaje mínimo 20 puntos.

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

- Constitución Política del Perú.
- Habilidades y competencias.
- Ley N° 27444.
- Cultura general.

En la entrevista personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) el cual tendrá que mostrar al inicio de la entrevista. Los postulantes deberán estar vestidos de manera formal en la entrevista personal.

13.- DE LAS BONIFICACIONES:**13.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 001, asimismo haya adjuntado en copia certificada notarialmente del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

(*) IMPORTANTE: Únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

13.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 001, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el Comité Selección prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

De lo contrario, se seleccionará en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

Se precisa la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

13.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del Reglamento de 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, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- a) Nivel 1 Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- b) Nivel 2 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- c) Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- d) Nivel 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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.

13.4. BONIFICACIÓN LEY N° 31533, LEY QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO:

Bonificación en la entrevista personal:

Se otorgará una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación debidamente acreditada.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Es preciso indicar que, el incremento porcentual antes detallado se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

14.- CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | De acuerdo con la dependencia o facultad del cuadro de la relación de puestos convocados. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Del 25 de mayo al 31 de diciembre del 2026. |
| MODALIDAD | Modalidad de Trabajo: Presencial |

15.- ETAPA DE VINCULACIÓN

Publicado los resultados finales, la Unidad de Recursos Humanos emitirá un comunicado dirigido a todos los postulantes que obtuvieron la condición de ganador/a, para brindarle las indicaciones sobre el procedimiento de la adjudicación de plaza, asimismo, precisar el día, hora y lugar donde se llevara dicho acto.

Si el ganador/a se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y en la Plataforma de Debida Diligencia, se le comunicara la imposibilidad de firmar contrato con la UNSA.

Los postulantes que no se presenten en la fecha y hora indicadas perderán su derecho a la adjudicación, procediendo a convocar al accesitario o la plaza se declara desierta.

16.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO:

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

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|---|
| Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR, Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad. | 17 de abril al 30 de abril de 2026 | SERVIR/UNSA |
| CONVOCATORIA | | |
| Presentación de expedientes estrictamente requerida en el perfil que acredite la información que esta contenga. | 04 de mayo del 2026 08:00 a 15:45 horas | Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos UNSA (Presencial) |
| SELECCIÓN | | |
| Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular. | 05,06,07 y 08 de mayo de 2026 | Comisión Especial |
| Publicación de Evaluación Curricular. | 11 de mayo de 2026 | Comisión Especial |
| Presentación presencial de reconsideraciones | 12 de mayo de 2026 08:00 a 10:00 horas (mesa de partes – Unidad de Recursos Humanos) Calle San Agustín 115 – Cercado Arequipa | Comisión Especial |
| Publicación de resultados de reconsideraciones | 13 de mayo de 2026 | Comisión Especial |
| Publicación de cronograma de evaluación de conocimientos | 13 de mayo de 2026 | Comisión Especial |
| Evaluación de conocimientos | 14 de mayo de 2026 | Comisión Especial |
| Publicación del resultado de evaluación en el Portal Web de la Universidad. | 15 de mayo de 2026 | Comisión Especial |
| Publicación de cronograma de entrevistas. | 18 de mayo de 2026 | Comisión Especial |
| Entrevista de Personal | 19, 20, 21 de mayo de 2026 | Comisión Especial |
| Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad. | 22 de mayo de 2026 | Comisión Especial |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/INICIO DE LABORES | | |
| Adjudicación de plaza | 25 de mayo de 2026 | URH |
| Inicio de Labores | 25 de mayo de 2026 | URH |

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

M.A.B.C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO IV
CONSIDERACIONES FINALES

- a) La Comisión Especial tiene la facultad de absolver e interpretar las Bases del Concurso Público en caso de presentarse vacíos, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento, los principios de igualdad y equidad.
- b) La presentación de la reconsideración se realizará exclusivamente en la fecha y horario establecidos en el Cronograma y Etapas del Proceso. El postulante deberá presentar una solicitud dirigida a la Comisión, indicando la observación correspondiente para su posterior revisión. Cabe precisar que no se admitirá la modificación ni alteración del expediente presentado en la etapa inicial de presentación de documentos.
- c) Solo se podrá postular a una plaza, la presentación de más de una postulación descalifica su participación automáticamente.
- d) Los Cursos y/o programas de especialización presentados deben tener una vigencia máxima de 5 años contados desde la fecha de su emisión hasta la fecha actual.
- e) Los resultados de las evaluaciones serán publicados en el Portal Web Institucional dentro del link Comunicados Administrativos. Se considerarán válidamente notificados a todos los postulantes desde la publicación electrónica realizada.
- f) La Comisión Especial no se responsabiliza si el postulante no cumple con la presentación de expediente conforme a las bases por la falta de atención y precauciones para su inscripción correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
- g) Cualquier modificación del cronograma de las Bases Administrativas se darán a conocer a través de un "COMUNICADO OFICIAL", que será publicado en el portal web de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- h) El postulante al presentar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
- i) Los postulantes que no presenten la declaración jurada, así como sus documentos debidamente foliados, firmados y huella dactilar en todas las hojas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
- j) En 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.
- k) Las personas declaradas ganadores del concurso, deberán acercarse a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de proporcionar la información respectiva sobre su contratación y posterior suscripción del contrato en las fechas indicadas en el Cronograma y Etapas del Proceso. El plazo de contratación es indefectible y las causales de conclusión del servicio se especificará en el contrato de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- l) De presentarse situaciones imprevistas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión Especial de acuerdo a las atribuciones, Bases de esta convocatoria y el ordenamiento legal vigente.
- m) Respecto al Cronograma y desarrollo del proceso, la comisión está facultada a modificaciones debidamente justificadas.
- n) El puesto puede ser declarado desierto en el supuesto que no se presenten postulantes al proceso de selección, que ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos y cuando aun habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtendría puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- o) El proceso puede ser cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso, por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.
- p) 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 mas de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

LA COMISIÓN

FICHA DE INSCRIPCIÓN – GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR
CONCURSO PÚBLICO 276 N° 001-2026
PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DATOS DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA

| | |
|-------------------|--|
| CÓDIGO | |
| DEPENDENCIA | |
| SUBDEPENDENCIA | |
| GRUPO OCUPACIONAL | |

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

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

REQUISITOS MÍNIMOS GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

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

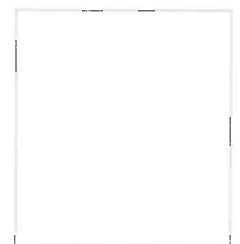
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

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

FECHA: / /

_____ FIRMA

DNI:



Huella digital

M. Alvarado
excepcional
[Signature]
[Signature]
[Signature]

**FICHA DE INSCRIPCIÓN – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
 CONCURSO PÚBLICO 276 N° 001-2026
 PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

MA 601

[Handwritten signature]

DATOS DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA

| | |
|--------------------------|--|
| CÓDIGO | |
| DEPENDENCIA | |
| SUBDEPENDENCIA | |
| GRUPO OCUPACIONAL | |

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

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

REQUISITOS MÍNIMOS GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

| FORMACIÓN ACADÉMICA | FORMACIÓN ACADEMICA | NOMBRE DE LA INSTITUCION | FOLIO |
|---|--|--------------------------|-------|
| | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | LUGAR | PERIODO | FOLIO |
| | | | |
| | | | |
| Cursos y/o programas de especialización y | NOMBRE DEL CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN | HORAS DE CAPACITACION | FOLIO |
| | | | |
| | | | |

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

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

FECHA: / /

 FIRMA
 DNI:



Huella digital

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 001
**FICHA DE INSCRIPCIÓN – GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL
 CONCURSO PÚBLICO 276 N° 001-2026
 PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**
DATOS DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA

| | |
|-------------------|--|
| CÓDIGO | |
| DEPENDENCIA | |
| SUBDEPENDENCIA | |
| GRUPO OCUPACIONAL | |

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

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

REQUISITOS GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

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

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

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

FECHA: / /

FIRMA

DNI:

Huella digital



ANEXO N° 002

DECLARACIÓN JURADA

**CONCURSO PÚBLICO 276 N° 001-2026
PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

| Tipo de vínculo | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|-----------------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

Arequipa, ____ de ____ del 2026

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella digital

ANEXO N° 003

DECLARACIÓN JURADA

CONCURSO PÚBLICO 276 N° 001-2026

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACION DE ENTREVISTA DE PERSONAL

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

Después de haber sido informado(a) sobre el procedimiento de la Etapa de Entrevista personal, doy consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista queda bajo custodia en los archivos de la Unidad de Recursos Humanos, por un periodo de cinco (5) meses.

De acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa adoptan medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Arequipa, ____ de _____ del 2026

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: _____

D.N.I. N° _____



Huella digital

M. Abad
[Handwritten signatures]