UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LA U.N.A DE PUNO
(aprobado con R.R. N° 2105-2026-R-UNA)

BASES

CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

(aprobado con R.R. N° 2837-2026-R-UNA del 2026)

Puno, C.U. noviembre de 2026.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

Dr. Dante Atilio Salas Ávila

RECTOR

Dr. Javier Mamani Paredes

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Emilio Flores Mamani

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Dr. German Roberto Quispe Zapana

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - **PRESIDENTE**

Dr. Edson Apaza Mamani

Decano de la Facultad de Ingeniería Económica – **MIEMBRO**

Dr. German Belizario Quispe

Decano de la Facultad de Ingeniería del Agua y Gestión de los Recursos Hídricos – **MIEMBRO**

Mg. Edgar Holguín Holguín

Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Electrónica y Sistemas – **MIEMBRO**

OBSERVADORES

Sr. Javier Oscar Huaraya Mamani
Secretario General del SUTRAUNA
Bach. Rey Ederson Mamani Barriga
Representante Graduado – Consejo Universitario
Est. Jhon Antony Cusacani Escobar
Tercio Estudiantil – Consejo Universitario

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- Objeto de la Convocatoria
Contratar al personal para cubrir las plazas por reemplazo y suplencia temporal para la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y normas complementarias.

Artículo 2º.- Finalidad
El presente documento determina las bases que regirán el Concurso Público de Méritos para cubrir vacante de personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNA de Puno, a fin de cumplir funciones inherentes al puesto.

Artículo 3º.- Justificación
La presente convocatoria para contrato de personal administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 bajo la modalidad de reemplazo y suplencia temporal, es de vital necesidad para la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, ya que es necesario cubrir las plazas que momentáneamente se encuentran en calidad de vacantes, y que fueron dejadas por el personal de dicho régimen, por asumir cargos de responsabilidad, licencias, fallecimiento, renuncia y ceses, siendo de importancia cubrir estas plazas a fin de cumplir objetivos y metas institucionales, por lo que se procede a dicho proceso de convocatoria.

Artículo 4º.- Marco Legal

a) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias.
b) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.
c) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°089 2004-PCM y sus modificatorias como el DS N° 006-2026-MINEDU.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
f) Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

h) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y modificatorias.

j) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401.

k) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.

l) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM "Artículo 3.- De la obligación de las Entidades de la Administración Pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático, todas las entidades de la Administración Pública están obligadas a registrar en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar.

m) Decreto Legislativo Nº 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios su reglamento y modificatorias.

n) Ley Nº 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

o) TUO de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

p) Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.

q) Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS.

r) Decreto Legislativo Nº 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.

s) Estatuto Universitario aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 021-2023-AU-UNA.

t) Reglamento de Organización y Funciones aprobado con R.R. N° 2212 -2025-R-UNA.

u) Manual de perfiles de Puestos de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno aprobado con Resolución Rectoral Nº 1342-2025-UNA-P.

v) Resolución Rectoral Nº 2108-2026-R-UNA, que conforman la Comisión para Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 276 de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

CAPÍTULO 2

DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Artículo 5º.- De las facultades

La comisión se encuentra facultada para:

a) Elaborar las Bases del Concurso Público, incluido los factores de evaluación y puntuaciones para la respectiva convocatoria, cronograma, anexos, perfil de puestos y solicitar su aprobación.

b) Evaluar requisitos mínimos, currículum vitae, evaluación de conocimientos y entrevista personal.

c) Evaluar los aspectos de la personalidad y actitudes de los postulantes en la entrevista personal

d) Solicitar soporte al personal de apoyo a la Comisión de Proceso de Concurso Público, en las distintas etapas del proceso cuando sea necesario; sin exceder sus funciones, teniendo en consideración que su rol principal es reemplazar a los titulares en caso de ausencia justificada.

e) Conducir el proceso de selección, realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.

f) Efectuar las gestiones administrativas para la publicación y difusión del proceso de selección, y de los resultados parciales y finales del proceso.

g) Solucionar las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.

h) Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.

i) Solicitar apoyo legal, académico o administrativo, en caso sea necesario como última instancia.

j) Es facultad de la comisión realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la universidad

k) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el pleno de la Comisión.

l) Remitir a la Unidad de Recursos Humanos el expediente de todo el proceso una vez concluida

Artículo 6º.- De las prohibiciones de la Comisión de Concurso

Los integrantes de la Comisión de Concurso están prohibidos de:

a) Anular la inscripción de postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a la que postulan.

b) Divulgar aspectos confidenciales del concurso, mientras no se haya concluido y/o tomado la decisión en el pleno de la comisión.

c) Ejercer autoridad parcializada en la calificación.

d) Participar en cualquier etapa del proceso si alguno de sus familiares, dentro del 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, esté postulando a una plaza vacante, de ser así deberá abstenerse de participar en las etapas de calificación del candidato.

e) Renunciar como miembro de la comisión en cuanto haya iniciado el proceso, salvo el caso de estar inmerso en proceso administrativo disciplinario u otros impedimentos de ley.

CAPÍTULO 3

DEL LOS VEEDORES DEL CONCURSO

Artículo 7º.- Participación del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos (CPM); acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor, quien tendrá acceso a los medios o plataformas digitales que se dispongan en el proceso de selección, para lo cual la comisión le comunicará el cronograma para su consideración.

Artículo 8º.- Los veedores del concurso

La comisión de concurso, cuenta con veedores como el Secretario General de los trabajadores administrativos, un representante graduado y un representante del Tercio Estudiantil, quienes deben dar la garantía de transparencia del proceso.

CAPÍTULO 4

DE LOS POSTULANTES

Artículo 9º.- Consideraciones

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de la convocatoria y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en las bases o en las comunicaciones publicadas oportunamente por de la Comisión durante el proceso.

Artículo 10º.- Impedimentos para postular

No podrán postular las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Haber sido condenadas con sentencia firme por delitos dolosos, salvo que hayan sido rehabilitadas conforme al Código Penal y las disposiciones pertinentes.
- Registrar antecedentes penales por delitos contra la administración pública, corrupción de funcionarios, lavado de activos, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, trata de personas o cualquier delito de alta lesividad social.
- Contar con antecedentes policiales o judiciales vigentes que involucren delitos graves, mientras no se determine judicialmente su absolución.
- Haber sido sancionadas administrativamente con inhabilitación para ejercer funciones públicas, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 30057 y el Tribunal de Servicio Civil.
- Encontrarse cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o en proceso administrativo disciplinario o dentro de los alcances de la Ley N° 29988.

Artículo 11º.- Documentación a presentar y Requisitos generales

Para inscribirse en el CONCURSO PÚBLICO, el postulante deberá presentar en el área de Trámite Documentario de la UNA de Puno, su expediente debidamente organizado, **anillado o en folder** con fastener, **foliados y firmados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la primera hasta la última hoja, a su vez deberá ser introducido en un sobre manila con una etiqueta según modelo en Anexo Nº 09.

Requisitos:

a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
b) Solicitud, dirigida al Sr. Rector, indicando con precisión a la plaza a la que postula
c) Copia simple del DNI
d) Constancia de Habilitación Profesional según corresponda
e) Currículum vitae documentado, foliado, firmado y ordenado de acuerdo al Anexo Nº 04
f) Copia simple del Título Profesional o Grado de Bachiller, según corresponda.
g) Certificado Único Laboral (CUL), descargarlo al instante con DNI o carné de extranjería desde la plataforma Empleos Perú del MTPE.
h) Pago de S/. 100.00 (cien soles) grupo ocupacional Profesional, S/. 70.00 (setenta soles), grupo ocupacional de Técnico y S/50.00 (cincuenta soles) grupo ocupacional Auxiliar, por derecho de participación en el concurso, depositado en Caja de la UNA o Cta. Del Banco de la Nación.
i) Declaración Jurada de:

- **No** haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. **No** estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. **No** encontrarse en Relación de

proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente. **No** estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353. **No** contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC). **No** tener antecedentes judiciales (Ley 29607). **No** tener antecedentes penales y policiales. **No** haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 delitos de terrorismo, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019 así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en la Ley N° 30901 protección de niños y adolescentes. **No** percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados. **No** encontrarse inhabilitado conforme al Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD). **No** estar impedido a postular, por otras causales previstas por la Ley. **Tener** buena salud física y mental. (Anexo Nº 05)

- No estar inmerso en la causal de parentesco (Anexo Nº 06)
- De no estar inmerso en actos de hostigamiento y acoso sexual (Ley 27942) (Anexo Nº 07)
- Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados (Anexo Nº 08).

Artículo 12º.- Inscripción del postulante

La inscripción del postulante implica el compromiso y la aceptación plena de las Bases del Concurso Público 2026, el postulante deberá **presentar su expediente con los siguientes documentos**:

. Documento 1: Solicitud, dirigida al Sr. Rector (según modelo), indicando con precisión la plaza a la que postula: Anexo Nº 03
. Documento 2: Certificado Único Laboral (CUL) y copia del váucher de pago.
. Documento 3: Copia simple legible del DNI.
. Documento 4: Constancia de Habilitación Profesional según corresponda
. Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado y foliados en numeración sucesiva. (Anexo Nº 04)
. Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo Nº 05, Nº 06 y Nº 07)
. Documento 7: Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados (Anexo Nº 08)
. Documento 8: Rotulado encima del sobre lacrado (Anexo Nº 09)

El **cargo de la solicitud** constituye la constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelto con sello de recepción del área de Trámite Documentario de la UNA de Puno.

Se considerará válida la postulación solo a un (01) puesto por cada candidato; de lo contrario, su propuesta NO SERÁ ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

Artículo 13º.- Fiscalización posterior

Todos los documentos anexados al expediente están sujetos a la fiscalización posterior de conformidad al Art. 32 del TUO de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

Cerrada la inscripción en la fecha de acuerdo al cronograma publicado, el responsable de trámite documentario, hará la entrega de los expedientes presentados debidamente lacrados a la Comisión del

Concurso bajo un cargo de recepción. Y por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores. (cabe precisar que, cumplido el plazo, la entidad no se responsabiliza de los expedientes que no fueron recogidos, toda vez que se procederá a su respectiva eliminación).

CAPÍTULO 5

DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

Artículo 14º.- Etapas/factores de evaluación

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y puntajes, **CADA ETAPA ES ELIMINATORIA** acorde al siguiente detalle:

Etapa/factor	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	20	30
Evaluación de conocimientos	22	40
Entrevista personal	20	30
TOTAL	62	100

Para el puntaje final se suma los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de **62 Puntos**; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el portal web institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno

Artículo 15º.- De la calificación

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según el siguiente detalle:

a) **Formación Académica:** La formación Universitaria se acreditará con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia legalizada del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios oficiales correspondientes.

b) **Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, con antigüedad no mayor a (05) cinco años. Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de cada plaza. En el caso de los programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de veinticuatro (24) créditos (16 hrs. lectivas por crédito Art, 43 Ley 30220).

c) **Experiencia General y Especifica**: Para acreditaciones de experiencia, debe tomarse en cuenta los certificados de trabajo y constancias de trabajo/prácticas, adjuntando a ello la prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

Se precisa que las órdenes de servicio por sí solas no acreditan experiencia laboral, estas deben estar acompañadas de las conformidades y/o constancia de prestación de servicios, emitidas por el órgano

competente; conforme a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Informe Técnico Nº 00145-2023-SERVIR-GPSC.

Los documentos que acrediten la experiencia deberán constar con la fecha de inicio y término o conclusión de labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, se contará desde el momento de egreso en la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (grado de bachiller o título profesional de ser el caso). En aquellos puestos que se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso en la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso o certificado de estudios, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento del Diploma de Técnico. En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria, o solo se requiera educación básica, se contará desde el egreso de su formación secundaria.

d) **Práctica preprofesional y práctica profesional**: Ley Nº 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401. Los certificados de prácticas preprofesionales y profesionales deberán ser refrendados por el titular de la Entidad, máxima autoridad administrativa y/o Recursos Humanos.

Artículo 16º.- Evaluación curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo Nº 04) y demás anexos, que junto al Currículum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN, de acuerdo al puesto y/o cargo convocado.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de (20) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno

La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. La Universidad Nacional del Altiplano de Puno se reserva el derecho de llevar a cabo el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

Artículo 17º.- Evaluación de Conocimientos

La etapa de Evaluación de Conocimientos también es eliminatoria, consta en la aplicación de una prueba escrita elaborada por la Comisión, con una duración de una (01) hora para resolver 20 preguntas, cada pregunta acertada tendrá un puntaje de 02 puntos, las preguntas propuestas serán relacionadas al puesto de trabajo, cultura General y entre otros; siendo el puntaje mínimo de esta etapa 22 puntos. La evaluación de Conocimientos tiene carácter obligatorio, Los postulantes que no participen, serán ELIMINADOS del proceso y obtendrán la condición de NO SE PRESENTÓ.

El postulante será considerado "APTO", siempre que obtenga una puntuación entre veintidós (22) y cuarenta (40) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales. Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, los postulantes podrán ser declarados como:

. APTO : Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en las bases.
. NO APTO: Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en las bases.

La evaluación es presencial, el postulante se presentará debidamente identificado (DNI o Carnet de Extranjería). No está permitido el uso de artefactos tecnológicos durante el examen ya que cualquier intento de manipulación de los mismos, conllevará la anulación de la evaluación y la automática eliminación del proceso y obtendrá la condición de NO APTO.

Durante el desarrollo de la evaluación, los postulantes deberán seguir las normas de conducta señaladas e instrucciones impartidas por la comisión, los cuales se encuentran facultados para anular la evaluación de los postulantes que transgredan las instrucciones impartidas durante la evaluación.

Artículo 18º.- Entrevista Personal

En esta etapa participan los postulantes declarados APTOS en la evaluación de conocimientos, deberán constituirse en la fecha indicada en el cronograma de concurso (portando su documento de identidad, caso contrario quedará descalificado). Esta etapa pretende que la comisión conozca al postulante y pueda evaluar aspectos tales como: Actitud y conocimientos relacionados al cargo que postula, cultura general e institucional, actitudes ante situaciones problemáticas y otros.

Los miembros de la Comisión, deberán abstenerse de participar cuando el postulante mantenga o haya mantenido una relación de subordinación directa con el entrevistador (jefe inmediato y subordinado), bajo cualquier modalidad en el último año, derivando, de ser el caso, la entrevista del postulante a otro entrevistador. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de veinte (20) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

La Comisión invitará al Jefe o responsable del área usuaria donde se ha convocado la plaza, para formular preguntas al postulante de acuerdo a las funciones que se realizan en dicha área.

CAPÍTULO 6

DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES

Artículo 19º.- Bonificación por discapacidad

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **15%** en el puntaje total. Debe estar acreditado con carnet de CONADIS.

Artículo 20º.- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **10%** en el puntaje total. Debe estar acreditado con el documento oficial (libreta militar o constancia de licenciamiento) expedido por la autoridad competente que certifique haber realizado el servicio militar.

Artículo 21°.- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Conforme al artículo 1° de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, constituye merito evaluable adicional a los demás criterios de evaluación para acceder a las plazas vacantes en la administración pública, centros educativos y universidades. El reconocimiento de "Deportista Calificado de Alto Nivel" es otorgado por el Instituto Peruano del Deporte, cuya vigencia es de

cuatro años, el porcentaje es sobre el puntaje de la evaluación final siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en el Anexo N° 01, y ser acreditado con copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Categorización:

Nivel	Consideraciones	% de Bonificación
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.	20 %
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %
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.	12 %
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos y obtenido medallas de Oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

Artículo 22º.- Bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (**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. 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.

b) 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, siempre y 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, conforme a lo siguiente:

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

Artículo 23º.- Del puntaje en caso de bonificaciones

Puntaje Total (**PT**): Es la suma del puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (P1), evaluación de conocimientos (P2) y la entrevista personal (P3).

PT= (P1) + (P2) + (P3)

Puntaje Final (**PF**): Es el puntaje total y de ser el caso, más la Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel o máximo 29 años.

PF = PT + 15 % (PT)
PF = PT + 10 % (PT)
PF = PT + Nivel (PT)

CAPÍTULO 7

DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO

Artículo 24º.- Publicación de resultados

La Comisión, consignará el Cuadro de Méritos de los resultados finales del proceso de convocatoria; para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante **APTO** en cada una de las etapas. Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta y dos (62) puntos y un máximo de cien (100) puntos. El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "**Elegibles**", en orden de mérito pudiendo tener como máximo dos (02) elegibles por cada plaza. **Activado solo en caso de ausencia, renuncia o descalificación motivada del ganador, en el proceso**.

Una vez culminado el proceso, la Comisión entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción del acto administrativo, dentro de los plazos establecidos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados como ganador, por formar parte del expediente del presente proceso de selección, y deberán ser remitidos al área de Escalafón.

Las personas que resulten ganadores (as) y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral:

- En caso con el Estado (Entidades Pública), deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vinculo contractual al momento de la adjudicación de la plaza.
- En caso que el postulante ganador no se presente a la adjudicación de la plaza, en el plazo indicado; se notificará al primer elegible a fin de cubrir la referida plaza.

CAPÍTULO 8

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 25º.- De la declaración de DESIERTO del proceso

El proceso de concurso puede ser declarado DESIERTO en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumplen con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Artículo 26º.- De la Suspensión o Postergación del proceso
La suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Dirección General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva en los medios de comunicación correspondiente.

Artículo 27º.- De la Cancelación del proceso
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras razones debidamente justificadas.

CAPÍTULO 9

DE LA VERIFICACIÓN POSTERIOR E INICIO DE LABORES

Artículo 28º.- Verificación posterior de proceso
Los ganadores del concurso, están obligados a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos bajo apercibimiento de no adjudicar la plaza. En caso de no contar con el documento original y/o legalizado, deben ABSTENERSE DE PRESENTARSE A LA ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA, DADO QUE SE DARÁ POR **DESCALIFICADO**.

Artículo 29º.- Inicio de prestación de servicios
La Comisión de Concurso deberá gestionar la emisión del acto administrativo resolutivo aprobado en Consejo Universitario, para efectivizar la adjudicación de las plazas ganadoras.
Los ganadores del Concurso Público deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos en la fecha y hora indicada para su inicio de actividades.

CAPÍTULO 10

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Artículo 30º.- Cronograma del concurso

El proceso de convocatoria del Concurso Público de contrato de personal administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público -2026-UNA-Puno, se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en la página web institucional.

ETAPAS	FECHA	RESPONSABLE
Convocatoria: Publicación de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	. 23-nov. al 04 dic. De 2026	. Unidad de Recursos Humanos

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml y en el Portal Web institucional: https://transparencia.unap.edu.pe/web/convocatoria-bajo-el-regimen-laboral-del-decreto-legislativo-n-276/		
Presentación de Currículo Vitae documentado	. 5 y 7 diciembre de 26	. Trámite Documentario UNA, Av. El Sol Nº 329 primer piso.
Selección		
Evaluación Curricular	. 8 y 9 diciembre de 2026	. Comisión de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional.	. 10 diciembre de 2026	. Comisión de Concurso Público
Presentación de reclamos	. 11 diciembre de 2026	. Trámite Documentario UNA, Av. El Sol Nº 329 primer piso. Edificio de Rectorado. de 8:00 a 17:00 hrs.
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional.	. 11 diciembre de 2026	. Comisión de Concurso Público
Evaluación de conocimientos	. 12 diciembre de 2026	. Comisión de Concurso Público
Resultados de la Evaluación de conocimientos	. 12 diciembre de 2026	. Comisión de Concurso Público
Entrevista personal	. 14 diciembre de 2026	. Comisión de Concurso Público
Publicación de resultados finales en la página web de la universidad.	. 15 diciembre de 2026	. Comisión de Concurso Público
Emisión de Resolución Rectoral e inicio de prestación de servicios		
Gestión de la Resolución Rectoral	16 al 18 diciembre de 2026	Comisión de Concurso Público
Inicio de prestación de servicios	02 enero del 2027	Unidad de Recursos Humanos
Proceso de Inducción a nuevos servidores	Posterior a la emisión de la Resolución Rectoral	Unidad de Recursos Humanos

CAPÍTULO 11

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

a) Los servidores que mantengan vínculo laboral y/o vinculo civil a la fecha de postulación, contractual o de cualquier otra naturaleza con la Entidad, se encuentran habilitados para participar en el presente proceso de selección, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases y la normativa vigente.

b) Para tal efecto, los postulantes que mantengan vínculo laboral que decidan participar deberán adjuntar a su Currículum Vitae **copia fedateada de su carta de renuncia**, la cual tendrá carácter condicional y estará sujeta a la eventual adjudicación de la plaza convocada, no generando por sí misma la extinción del vínculo hasta el momento correspondiente.

c) En caso de resultar ganador del proceso, **el postulante deberá acreditar obligatoriamente la extinción de su vínculo laboral o contractual previo, mediante la presentación de la carta de renuncia aceptada o la resolución de cese correspondiente**, según sea el caso, hasta como máximo el último día hábil previo, o el mismo día de la suscripción del contrato.

d) El incumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente dará lugar a que la adjudicación quede automáticamente sin efecto, sin derecho a reclamo alguno, procediéndose a convocar al postulante elegible conforme al orden de mérito establecido en el proceso.

e) La Entidad no asume responsabilidad alguna por las decisiones personales adoptadas por los postulantes respecto a la continuidad o extinción de su vínculo previo, siendo esta una condición indispensable para la suscripción del contrato correspondiente.

f) El ganador del Concurso Público, está obligado a presentar la documentación original que acredite la inexistencia de antecedentes penales, certificado de gozar de buena salud física y mental, así como otros documentos que requiera la Unidad de Recursos Humanos dentro de los plazos que se establezcan para estos fines. Asimismo, la entidad realizará la verificación posterior de toda la documentación presentada, dando lugar a la eliminación del postulante o la nulidad del acto administrativo, en el caso que se verifique la falsedad de dicha documentación.

g) No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado por el área de Trámite documentario).

h) La Universidad Nacional del Altiplano de Puno, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos de los peticionantes, por considerase la vulneración la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

i) El postulante que se presente a las evaluaciones de la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

j) El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Selección, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

k) En caso del postulante que presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Selección, sin perjuicio de las acciones legales o penales que correspondan.

l) La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

m) Están imposibilitados de participar aquellos postulantes que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al estado.

n) Los aspectos no contemplados y necesarios para la ejecución transparente del proceso, serán decididos por la comisión.

ANEXOS

ANEXO Nº 01

PUESTOS/CARGOS PARA EL CONCURSO PÚBLICO

PLAZA Nº	Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
1	001156	Técnico Agropecuario I	STC	C.E. Camacani	Reemplazo	1
2	001051	Técnico Agropecuario I	STC	C.E. Camacani	Reemplazo	1
3	001250	Técnico de Laboratorio I	STC	C.E. Chucuito	Reemplazo	1
4	001418	Técnico Agropecuario III	STA	C.E. Chuquibambilla	Suplencia temporal	1
5	001449	Técnico Agropecuario III	STA	C.E. Chuquibambilla	Suplencia temporal	1
6	000880	Técnico Agropecuario II	STB	C.E. Chuquibambilla	Suplencia temporal	1
7	001193	Técnico Administrativo II	STB	Facultad de Ingeniería Económica	Suplencia temporal	1
8	001130	Técnico en Laboratorio II	STB	Facultad de Ciencias Agrarias	Suplencia temporal	1
9	001673	Técnico Agropecuario II	STB	C.E. La Raya	Suplencia temporal	1
10	001674	Técnico Agropecuario III	STA	C.E. La Raya	Suplencia temporal	1
11	001252	Auxiliar de Laboratorio I	SAC	C.E. Tiquillaca	Reemplazo	1
12	001610	Secretaria I	STC	E.P. Estadística	Suplencia temporal	1
13	001559	Técnico en Informática III	STA	Facultad de Ing. Química	Suplencia Temporal	1
14	001622	Abogado II	SPB	Tribunal de Honor (**LSGR**)	Suplencia Temporal	1
15	000985	Técnico Administrativo I	STC	Escuela Profesional de Ciencias Contables	Reemplazo	1
16	001227	Técnico Administrativo III	STA	Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Electrónica y Sistemas	Suplencia temporal	1
17	001276	Técnico Administrativo III	STA	Subunidad de Gestión de Personal	Suplencia temporal	1
18	001065	Especialista Administrativo I	SPC	Subunidad de Portal de Transparencia	Reemplazo	1
19	001591	Especialista Administrativo I	SPC	Subunidad de Remuneraciones	Suplencia temporal	1
20	001092	Técnico en Informática I	STC	Facultad de Ing. Del Agua Y Gestión de los Recursos Hídricos	Reemplazo	1
21	001519	Técnico Administrativo I	STC	Subunidad de Tutoría (**LSGR**)	Suplencia temporal	1
22	001643	Especialista Administrativo I	SPC	Unidad de Recursos Humanos	Reemplazo	1
23	001948	Especialista Administrativo I	SPC	Unidad de Recursos Humanos	Suplencia temporal	1

24	000991	Secretaria I	STC	Unidad de Recursos Humanos	Reemplazo	1
25	001134	Artesano III	STA	Subunidad de Mantenimiento y Producción	Suplencia temporal	1
26	001407	Especialista Administrativo I	SPE	Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica	Suplencia temporal	1
27	001141	Chofer III	STA	Subunidad de transportes y Equipos	Suplencia temporal	1
28	001649	Técnico en Nutrición III	STA	Subunidad de Servicio de Comedores	Suplencia temporal	1
29	001698	Técnico Administrativo I	STC	Subunidad de Escalafón	Reemplazo	1
30	001217	Especialista Administrativo II	SPB	Unidad de Abastecimiento	Reemplazo	1
31	001487	Auxiliar Agropecuario III	SAA	C.E. IIIpa	Reemplazo	1

ANEXO Nº 02

PERFILES DE LOS PUESTO O CARGOS CONVOCADOS

1. Técnico Agropecuario – C.E. Camacani

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001156	Técnico Agropecuario I	STC	C.E. Camacani	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajos con su jefe inmediato superior.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
3. Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.
4. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales
6. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
7. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
8. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Técnico Superior completo,

b) **Grado/situación académica:**
Técnico Agropecuario en áreas equivalentes.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Un (01) año de experiencia en el área agropecuaria en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Cursos relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel básico.

2. Técnico Agropecuario I – C.E. Camacani

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001051	Técnico Agropecuario I	STC	C.E. Camacani	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajos con su jefe inmediato superior.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
3. Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.
4. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.
5. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
6. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
7. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
8. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Técnico Superior completo,

b) **Grado/situación académica:**
Técnico Agropecuario en áreas equivalentes.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Un (01) año de experiencia en el área agropecuaria en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:
Cursos relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel básico.

3. Técnico de Laboratorio I – C.E. Chucuito

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001250	Técnico de Laboratorio I	STC	C.E. Chucuito	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE LABORATORIO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos, físicos y otros similares.
2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.
3. Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias, y otros cortes de congelación.
5. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
6. Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.
7. Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.
8. Recibir Capacitación especializada en el área.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA **a) Nivel educativo:** Técnico Superior completo. **b) Grado/situación académica:** Técnico en carreras afines a las funciones de piscicultura.
EXPERIENCIA **a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. **b) Experiencia específica:** Un (01) año de experiencia en funciones de piscicultura en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.

4. Técnico Agropecuario III – C.E. Chuquibambilla

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001418	Técnico Agropecuario III	**STA**	C.E. Chuquibambilla	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajo con su jefe inmediato superior.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
3. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
4. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
6. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha,
7. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
8. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
9. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel educativo:
Técnico Superior completo.

b) Grado/situación académica:
Técnico en carreras afines a las funciones de agropecuaria.

EXPERIENCIA

a) Experiencia general:
Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica:
Dos (02) años de experiencia en funciones de agropecuaria en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

5. Técnico Agropecuario III – C.E. Chuquibambilla

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001449	Técnico Agropecuario III	**STA**	C.E. Chuquibambilla	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajos con su jefe inmediato superior.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
3. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
4. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
6. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha,
7. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
8. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
9. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Técnico Superior completo.

b) **Grado/situación académica:**
Técnico en carreras afines a las funciones de agropecuaria.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Dos (02) años de experiencia en funciones de agropecuaria en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:
Cursos relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

6. Técnico Agropecuario II – C.E. Chuquibambilla

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
000880	Técnico Agropecuario II	**STB**	C.E. Chuquibambilla	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL

SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajos con su jefe inmediato superior.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
3. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques, cosechas y otros.
4. Ejecutar labores de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
6. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o ganadera, así como aumento y calidad de producción.
7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre en exterminio.
8. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos.
9. Emitir informes técnicos de las labores realizadas.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Técnico Superior completo.

b) **Grado/situación académica:**
Técnico en carreras afines a las funciones de agropecuaria.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Un (01) año de experiencia en función de agropecuaria en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:
Cursos relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel básico.

7. Técnico Administrativo II – Facultad de Ingeniería Económica

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001193	Técnico Administrativo II	**STB**	Facultad de Ingeniería Económica	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajos con el jefe inmediato.
2. Coordinar la obtención y verificación de información requerida para el cumplimiento de los estándares de acreditación.
3. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración.
5. Supervisa la actualización la documentación sobre la administración de la dependencia
6. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
7. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.

8. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. 9. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:
FORMACIÓN ACADÉMICA **a) Nivel educativo:** Técnico Superior **b) Grado/situación académica:** Técnico en carreras afines a las funciones (bibliotecología, cómputo, acreditación)
EXPERIENCIA **a) Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. **b) Experiencia específica:** Un (01) año en funciones relacionadas al área, en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.

8. Técnico de Laboratorio II – Facultad de Ciencias Agrarias

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001130	Técnico de Laboratorio II	**STB**	Facultad de Ciencias Agrarias	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE LABORATORIO II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:
1. Participar en la producción de biológicos, radio fármacos kits, radio análisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químico, microbiológico, físicos y similares. 2. Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación. 3. Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad. 4. Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, física, así como cortes histológicos. 5. Recepción, catalogación y codificación de muestras, especímenes y animales de laboratorio. 6. Preparar muestras, soluciones químicas reactivas y medios de acuerdo con las necesidades del laboratorio o gabinete. 7. Ejecutar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos. 8. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo. 9. Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:
FORMACIÓN ACADÉMICA **a) Nivel educativo:** Técnico Superior completo. **b) Grado/situación académica:** Técnico en carreras afines a las funciones.

EXPERIENCIA a) **Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) **Experiencia específica:** Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.

9. Técnico Agropecuario II – C.E. La Raya

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001673	Técnico Agropecuario II	**STB**	C.E. La Raya	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajo con su jefe inmediato superior.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
3. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques, cosechas y otros.
4. Ejecutar labores de prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
6. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola y/o ganadera, así como aumento y calidad de producción.
7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre en exterminio.
8. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos.
9. Emitir informes técnicos de las labores realizadas.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA
- a) **Nivel educativo:**
  Técnico Superior completo.
- b) **Grado/situación académica:**
  Técnico en carreras afines a las funciones de agropecuaria.

EXPERIENCIA
- a) **Experiencia general:**
  Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
- b) **Experiencia específica:**
  Un (01) año de experiencia en función de agropecuaria en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:
Cursos relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel básico.

10. Técnico Agropecuario III – C.E. La Raya

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001674	Técnico Agropecuario III	**STA**	C.E. La Raya	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO AGROPECUARIO III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajo con su jefe inmediato superior.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
3. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
4. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
6. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha,
7. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola, o forestal, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
8. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
9. Controlar trabajos de mecanización agrícola.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Técnico Superior completo.

b) **Grado/situación académica:**
Técnico en carreras afines a las funciones de agropecuaria.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Dos (02) años de experiencia en funciones de agropecuaria en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Cursos relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

11. Auxiliar de Laboratorio I – C.E. Tiquillaca

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001252	Auxiliar de Laboratorio I	SAC	C.E. Tiquillaca	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE LABORATORIO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
2. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
3. Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.
4. Temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.
5. Tomar muestras para efectuar análisis químicos y/o físicos.
6. Controlar y distribuir certificados de análisis.
7. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloraciones de estos.
8. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Secundaria completa.

b) **Grado/situación académica:**
Estudios secundarios o calificación demostrada para realizar las funciones del puesto.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Un (01) año de experiencia en las funciones del puesto en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Cursos relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Residencia en el lugar (indispensable).

12. Secretaria I – E.P. Estadística

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001610	Secretaria I	STC	E.P. Estadística	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajo con su jefe inmediato superior.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
5. Automatizar la documentación por medios informáticos.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA **a) Nivel educativo:** Técnico Superior en Secretariado. **b) Grado/situación académica:** Título o similar en Secretariado.
EXPERIENCIA **a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. **b) Experiencia específica:** Un (01) año de experiencia en funciones de secretariado en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimientos en mecanografía y digitalización. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

13. Técnico en Informática III – Facultad de Ingeniería Química

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001559	Técnico en Informática III	STA	Facultad de Ing. Química	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO EN INFORMÁTICA III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:
1. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo. 2. Elaborar los cronogramas de producción. 3. Evaluar el rendimiento del sistema. 4. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento. 5. Corregir imperfecciones en los datos a procesar. 6. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de estos. 7. Preparar el ordenar los trabajos de acuerdo con el manual operativo de cada aplicación. 8. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad. 9. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:
FORMACIÓN ACADÉMICA **a) Nivel educativo:** Técnico superior o universitario **b) Grado/situación académica:** Técnico superior o universitario en el área
EXPERIENCIA **a) Experiencia general:** Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. **b) Experiencia específica:** Dos (02) años de experiencia en funciones de informática en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Manejo de herramientas informáticas a nivel básico.

14. Abogado II – Tribunal de Honor

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001622	Abogado II	SPB	Tribunal de Honor	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal.
2. Opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, concordándolos con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas sobre aspectos legales.
4. Interpretar dispositivos legales de carácter general.
5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.
6. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos de las unidades de la UNA.
7. Formular pronunciamientos sobre alternativas de solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y/o sindicatos.
8. Proponer la adecuación a los instrumentos de gestión de la UNA, acorde a la normativa vigente.
9. Emitir opinión jurídico-legal en los procedimientos administrativos
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Título profesional de Abogado

b) **Grado/situación académica:**
Titulado en Derecho.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Un (01) año de experiencia en emisión de juicios de valor en cuestiones éticas y disciplinarias en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Colegiatura y habilitación.
Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática nivel intermedio.

15. Técnico Administrativo I – Escuela Profesional de Ciencias Contables - FCCA

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
000985	Técnico Administrativo I	STC	E.P. Ciencias Contables	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajo con su jefe inmediato superior. 2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 3. Coordinar la obtención y verificación de información requerida para el cumplimiento de los estándares de acreditación. 4. Elaborar informes, oficios, memorandos y demás documentos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección de la Escuela y el Departamento Académico de la EPCC. 5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia del archivo pasado. 6. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes. 7. Coordinar la distribución de materiales de oficina. 8. Automatizar la documentación por medios informáticos. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:
FORMACIÓN ACADÉMICA **c) Nivel educativo:** Técnico Superior **d) Grado/situación académica:** Técnico Administrativo con conocimientos en contabilidad.
EXPERIENCIA **c) Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. **d) Experiencia específica:** Dos (02) años de experiencia en funciones administrativas en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Dominio en elaboración y redacción de documentos administrativos. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

16. Técnico Administrativo III – Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Electrónica y Sistemas

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001227	Técnico Administrativo III	STA	FIMEES	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Coordinar los turnos de trabajos con el jefe inmediato. 2. Coordinar la obtención y verificación de información requerida para el cumplimiento de los estándares de acreditación. 3. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración. 5. Supervisa la actualización la documentación sobre la administración de la dependencia. 6. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 7. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 8. Participar en la programación de actividades técnicos administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		

FORMACIÓN ACADÉMICA **a) Nivel educativo:** Técnico Superior **b) Grado/situación académica:** Técnico en Secretariado ejecutivo
EXPERIENCIA **a) Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. **b) Experiencia específica:** Dos (02) años de experiencia en funciones administrativas de Dirección de Escuela Profesional del sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Conocimiento de ofimática a nivel avanzado. Conocimiento en tecnologías de la información e inteligencia artificial Conocimiento de análisis de datos en Python Experiencia en acreditación de programas de estudio.

17. Técnico Administrativo III – Subunidad de Gestión de Personal

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001276	Técnico Administrativo III	STA	Subunidad de Gestión de Personal	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar con el jefe inmediato los turnos de trabajo.
2. Programar el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de recursos humanos.
3. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración.
4. Supervisa la actualización la documentación sobre la administración de la dependencia.
5. Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos, que deriven de sanciones a docentes y administrativos.
6. Elaborar los documentos de gestión competentes a recursos humanos.
7. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
8. Participar en la programación de actividades técnicos administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel educativo:
Técnico Superior o universitario

b) Grado/situación académica:
Técnico o universitario en carreras afines a las funciones.

EXPERIENCIA

a) Experiencia general:
Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica:

Dos (02) años de experiencia en alguno de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de RR. HH. en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de procedimientos posteriores a las sanciones de docentes y administrativos Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.

18. Especialista Administrativo I - Subunidad de Portal de Transparencia

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001065	Especialista Administrativo I	SPC	Subunidad de Portal de Transparencia	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.
5. Participar y apoyar en la programación de actividades.
6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.
7. Proponer los turnos de trabajos de personal de apoyo.
8. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.
9. Proponer la actualización y formalización normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.

b) **Grado/situación académica:**
Titulado en Ingeniería de Sistemas .

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Dos (02) año de experiencia en la función o materia de Portales de Transparencia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:
Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.
Gestión y manejo de Plataformas de acceso a la información pública.

19. Especialista Administrativo I - Subunidad de Remuneraciones

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad

001591	Especialista Administrativo I	SPC	Subunidad de Remuneraciones	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.
5. Participar y apoyar en la programación de actividades.
6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.
7. Proponer los turnos de trabajos de personal de apoyo.
8. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.
9. Proponer la actualización y formalización normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Título Profesional en el área.

b) **Grado/situación académica:**
Titulado en carreras afines a las funciones.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Un (01) año de experiencia en la función o materia de compensaciones en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:
Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.

20. Técnico en Informática I – Facultad de Ingeniería del Agua y Gestión de los Recursos Hídricos

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001092	Técnico en Informática I	STC	FIAGRH	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO EN INFORMÁTICA I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajo con su jefe inmediato superior. 2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 3. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4. Operar y armar toda clase de tableros. 5. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones. 6. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos. 7. Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones. 8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:
FORMACIÓN ACADÉMICA **a) Nivel educativo:** Técnico Superior o universitario **b) Grado/situación académica:** Técnico en Informática o Computación.
EXPERIENCIA **a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. **b) Experiencia específica:** Un (01) año de experiencia en materia de automatización y sistematización de datos, en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. Experiencia en atención a estudiantes.

21. Técnico Administrativo I - Subunidad de Tutoría

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001519	Técnico Administrativo I	STC	Subunidad de Tutoría	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Coordinar los turnos de trabajos con su jefe inmediato superior. 2. Coordinar la obtención y verificación de información requerida para el cumplimiento de los estándares de acreditación. 3. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración 5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 6. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 9. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
FORMACIÓN ACADÉMICA **a) Nivel educativo:** Técnico Superior completo. **b) Grado/situación académica:**		

Técnico Titulado en carreras afines a las funciones.
EXPERIENCIA **a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. **b) Experiencia específica:** Un (01) año de experiencia en funciones relacionados a tutoría universitaria en el sector público
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. Conocimiento de trabajos de tutoría con estudiantes en riesgo académico.

22. Especialista Administrativo I – Unidad de Recursos Humanos

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001643	Especialista Administrativo I	SPC	Unidad de Recursos Humanos	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.
5. Participar y apoyar en la programación de actividades.
6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.
7. Proponer los turnos de trabajos de personal de apoyo.
8. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.
9. Proponer la actualización y formalización normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel educativo:
Título Universitario afín al puesto

b) Grado/situación académica:
Titulado en carreras afines a las funciones.

EXPERIENCIA

a) Experiencia general:
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica:
Un (01) año de experiencia en funciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, en el sector público

REQUISITOS ADICIONALES:

Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
Conocimiento de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
Colegiado en el respectivo colegio profesional.

23. Especialista Administrativo I - Unidad de Recursos Humanos

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001948	Especialista Administrativo I	SPC	Unidad de Recursos Humanos	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.
5. Participar y apoyar en la programación de actividades.
6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.
7. Proponer los turnos de trabajos de personal de apoyo.
8. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.
9. Proponer la actualización y formalización normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

c) Nivel educativo:
Título Universitario afín al puesto

d) Grado/situación académica:
Titulado en carreras afines a las funciones.

EXPERIENCIA

c) Experiencia general:
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

d) Experiencia específica:
Un (01) año de experiencia en funciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, en el sector público

REQUISITOS ADICIONALES:

Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
Colegiado en el respectivo colegio profesional.

24. Secretaria I - Unidad de Recursos Humanos

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
000991	Secretaria I	STC	Unidad de Recursos Humanos	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	SECRETARIA I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajos con el jefe inmediato superior.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.

3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 5. Automatizar la documentación por medios informáticos. 6. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:
FORMACIÓN ACADÉMICA **a) Nivel educativo:** Técnico Superior y/o en Secretariado. **b) Grado/situación académica:** Diploma o similar en Secretariado.
EXPERIENCIA **a) Experiencia general:** Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. **b) Experiencia específica:** Un (01) año de experiencia en funciones de secretariado en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimientos y digitalización de documentos administrativos. Experiencia en manejo de documentos de gestión de personal Conocimiento de ofimática a nivel básico.

25. Artesano III - Subunidad de Mantenimiento y Producción

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001134	Artesano III	STA	Subunidad de Mantenimiento y Producción	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ARTESANO III
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 2. Realizar trabajos variados de ebanistería. 3. Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal, cuero, tela y materiales similares. 4. Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles de gasfitería, albañilería, carpintería y similares. 5. Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo. 6. Preparar material, herramientas y equipo a emplearse. 7. Supervisar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, máquina y herramientas. 8. Efectuar la limpieza del taller. 9. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior, conforme a la naturaleza de su cargo.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
FORMACIÓN ACADÉMICA **a) Nivel educativo:** Técnico Superior. **b) Grado/situación académica:** Técnico Superior en carreras relacionadas a las funciones.		

EXPERIENCIA **a) Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. **b) Experiencia específica:** Un (01) año de experiencia en funciones de mantenimiento y producción, en el sector público
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.

26. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – Escuela Profesional de Ingeniería Metalúrgica

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001407	Especialista Administrativo I	SPE	E.P. Ingeniería Metalúrgica	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.
5. Participar y apoyar en la programación de actividades de fundición y soldadura.
6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.
7. Proponer los turnos de trabajos de personal de apoyo.
8. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.
9. Proponer la actualización y formalización normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Nivel educativo:
Universitaria completa.

b) Grado/situación académica:
Titulado en carreras afines a las funciones.

EXPERIENCIA

a) Experiencia general:
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

b) Experiencia específica:
Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.
Disponibilidad para apoyar a las prácticas en laboratorio a estudiantes (fundición y soldadura)
Conocimiento de ofimática a nivel básico.

27. Chofer III - Subunidad de Transportes

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001141	Chofer III	STA	Subunidad de Transportes y Equipos	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	CHOFER III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajos de personal con su jefe inmediato superior.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
3. Mantener la limpieza del vehículo.
4. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
5. Conducir ómnibus de transporte urbano y/o interprovincial de personal y alumnos de la Universidad Nacional del Altiplano.
6. Efectuar mantenimiento, limpieza y reparación mecánica compleja del vehículo a su cargo.
7. Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas sencillas del vehículo a su cargo.
8. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
9. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Técnico Superior.

b) **Grado/situación académica:**
Técnico en Conducción de vehículos, Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Dos (02) años de experiencia en conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o mercancía en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Cursos relacionados a las funciones del cargo.
Licencia de Conducir A-IIIb.

28. Técnico en Nutrición III - Subunidad de Servicio de Comedores

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001649	Técnico en Nutrición III	STA	Subunidad de Servicio de Comedores	Suplencia Temporal	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE NUTRICIÓN III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.
2. Coordinar los controles de víveres, así como de los productos elaborados.
3. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.
4. Coordinar la preparación de alimentos.
5. Verificar la calidad de víveres.
6. Programar la supervisión del plan de alimentación para comensales.
7. Realizar cálculo para la programación de víveres, considerando el tipo de dienta y buen uso.
8. Programar la conservación, manteniendo, reparación y reposición del manejo y equipo de cocina.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Técnico Superior completo.

b) **Grado/situación académica:**
Técnico en Nutrición o Gastronomía.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Cursos relacionados a las funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

29. Técnico Administrativo I - Subunidad de Escalafón

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001698	Técnico Administrativo I	STC	Subunidad de Escalafón	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

11. Coordinar los turnos de trabajos con su jefe inmediato superior.
12. Coordinar la obtención y verificación de información requerida para el cumplimiento de los estándares de acreditación.
13. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
14. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración
15. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
16. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
17. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
18. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
19. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
20. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

c) **Nivel educativo:**
Técnico Superior y/o universitario

d) **Grado/situación académica:** Técnico o en carreras afines a las funciones.
EXPERIENCIA c) **Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. d) **Experiencia específica:** Un (02) año de experiencia en manejo de legajos de personal, en el sector público
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de sistemas de software para manejo de legajos Conocimiento de informática y ofimática a nivel intermedio.

30. Especialista Administrativo II – Unidad de Abastecimiento

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001217	Especialista Administrativo II	SPB	Unidad de Abastecimiento	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:
1. Ejecutar y dirigir procesos técnicos proponiendo, normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia. 2. Absolver consultas relacionadas en el campo de su competencia. 3. Revisar y emitir informes técnicos de los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas. 4. Organizar y actualizar la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones. 5. Proponer y participar en la programación de actividades inherentes al cumplimiento de metas de la dependencia. 6. Proponer los turnos de trabajos del personal de apoyo 7. Participar en la planificación de actividades que conllevan al cumplimiento de metas. 8. Proponer políticas de trabajo en función a las actividades estratégicas que le corresponde a la unidad. 9. Coordinar la actualización y formalización de: normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:
FORMACIÓN ACADÉMICA a) **Nivel educativo:** Título Profesional en Administración. b) **Grado/situación académica:** Título Profesional Colegiado.
EXPERIENCIA a) **Experiencia general:** Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) **Experiencia específica:** Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.
REQUISITOS ADICIONALES: Colegiatura y habilitación. Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones, certificado por el OECE

Conocimiento avanzado en Gestión Pública. Conocimiento de ofimática a nivel básico.

31. Auxiliar Agropecuario III – C.E. IIIpa

Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de Contrato	Cantidad
001487	Auxiliar Agropecuario III	SAA	C.E. IIIpa	Reemplazo	1

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR AGROPECUARIO III

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
2. Supervisar y/o ejecutar las labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.
3. Participar en actividades de conservación de la flora y fauna silvestre, así como en el almacenamiento de productos agrícolas, pecuarios y forestales.
4. Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria y forestal.
5. Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos de vigilancia.
6. Apoyar en la clasificación de especímenes de flora y fauna, preservación de suelos, selección de semillas y otras actividades agropecuarias.
7. Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
8. Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.
9. Apoyar en la obtención de créditos y su correspondiente inversión.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Secundaria completa.

b) **Grado/situación académica:**
No aplica.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.

b) **Experiencia específica:**
Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

Con licencia de conducir.
Experiencia en operación y mantenimiento de maquinaria agrícola.
Capacitación en gestión de laboratorios de enseñanza e investigación.
Experiencia en manejo de invernaderos.

ANEXO Nº 03

MODELO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Dr. Dante Atilio Salas Ávila
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

Presente. -

Yo, ……,
de estado civil ……, identificado con DNI Nº ……,
con domicilio en ……,
presento mi postulación al CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, por la modalidad de contrato de SUPLENCIA TEMPORAL y REEMPLAZO, a la plaza que detallo a continuación:

Plaza Nº	Código AIRHSP	Denominación del puesto o Cargo Estructural	Órgano o Unidad Orgánica	Modalidad de contrato

Por lo que; Solicito a Ud. que autorice a quien corresponda, mi inscripción oficial en el mencionado concurso, para lo cual adjunto a la presente la documentación consignada en las bases del concurso, en un total de ( ) folios.

Agradezco la atención que merezca mi solicitud, por ser de ley.

Atentamente;

Puno, ... de .....del 2026.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

huella

ANEXO Nº 04

FICHA CURRICULAR

1. NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:

Cargo estructural:	
Código AIRHSP:	

2. DATOS PERSONALES:

DNI N°	
Apellidos y nombres	
Fecha de nacimiento dd/mm/aa	
Dirección - ciudad	
Teléfono Celular	
Correo electrónico	
Colegio Profesional y N° (si corresponde)	

3. BONIFICACIONES

OBLIGATORIO SUSTENTAR CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE		
Condición	**Declarado por el postulante**	**Ubicación de N° de página (según foliación)**
Persona con discapacidad	SI ☐ NO ☐	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI ☐ NO ☐	
Deportista Calificado de Alto nivel	SI ☐ NO ☐	
Jóvenes Técnicos y Profesionales en el sector Público	SI ☐ NO ☐	

Nota: En caso de que la opción marcada sea Si, deberá adjuntar documento que acredite.

4. FORMACIÓN ACADÉMICA ALCANZADA:

4.1. Estudios realizados: La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustenten la información consignada.

Estudios	**Nombre de la institución**	**Especialidad, carrera, Maestría, Doctorado**	**Fecha de estudios**		**Ciudad / País**	**N° de página según foliación**
			Año inicio	Año fin		
Secundaria Completa						
Secundaria Incompleta						
Título de Instituto Superior						
Estudios Universitarios Incompletos						
Grado de Bachiller						

Título Profesional						
Título de Segunda Especialidad						
Estudios Concluidos de Maestría						
Grado Académico de Maestría						
Estudios Concluidos de Doctorado						
Grado Académico De Doctorado						
Otros						

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que lo acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta durante la evaluación.

4.2. Colegiatura

Colegio profesional:		Número de colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿habilitado?	NO ☐	SI ☐

4.3. Formación o capacitación en aspectos afines al cargo: Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones de los últimos 5 años.

N°	Nombre del curso o especialización	Centro de estudios	Tema	Duración (horas)	Tipo de constancia	N° de página (según foliación)
1						
2						
.						
.						
.						

Nota: Registrar de manera obligatoria en todos los campos. Insertar todas las filas que requiera.

5. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: **solo las funciones / tareas cumplidas en cada una de las áreas que serán calificadas de acuerdo al servicio requerido**. En caso de ocupado varios cargos en una Entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. Deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias correspondientes.

5.1. Experiencia laboral general

Detallar en el cuadro, los trabajos que califican para la **experiencia laboral general**, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral general total acumulada es de: ..... años y ..... meses.

N°	Nombre de la entidad	Sector público o privado	Régimen	Duración (horas)	Puesto/cargo	Descripción breve del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	N° de página (según foliación)
1									
2									
.									
.									
.									

Nota: Registrar de manera obligatoria en todos los campos. Insertar todas las filas que requiera.

5.2. Experiencia laboral específica (en el servicio requerido)

Detallar en el cuadro, los trabajos que califican para la **experiencia laboral específica**, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral específica total acumulada es de: ..... años y ..... meses.

N°	Nombre de la entidad	Sector público o privado	Régimen	Duración (horas)	Puesto/cargo	Descripción breve del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	N° de página (según foliación)
1									
2									
.									
.									
.									

Nota: Registrar de manera obligatoria en todos los campos. Insertar todas las filas que requiera.

6. REFERENCIAS PROFESIONALES

El postulante debe detallar las referencias profesionales correspondientes en las **tres** últimas instituciones donde estuvo prestando servicios (si fuera el caso).

Nombre del referente profesional	Cargo	Nombre de la entidad	Número de teléfono o celular de la entidad

Nota: Registrar de manera obligatoria en todos los campos.

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

....., ... de .....del 2026.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

huella

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA (varios)

YO, ..., identificada(o) con DNI N° ....., postulante en el Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen Del Decreto Legislativo Nº 276, por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo, en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- **No** haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- **No** estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- **No** encontrarse en Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente.
- **No** estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- **No** contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC). **No** tener antecedentes judiciales (Ley 29607).
- **No** tener antecedentes penales y policiales.
- **No** haber sido condenados o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 delitos de terrorismo, modificada por el Decreto de Urgencia N° 019-2019 así como, quienes hayan sido condenados por los delitos señalado en la Ley N° 30901 protección de niños y adolescentes.
- **No** percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- **No** encontrarse inhabilitado conforme al Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD).
- **No** estar impedido a postular, por otras causales previstas por la Ley.
- **Tener** buena salud física y mental.

Asimismo. tengo pleno conocimiento que la entidad puede iniciar la fiscalización posterior a mis documentos y declaraciones a fin de constatar la veracidad de la información que proporciono y en caso de no ser veraz o correcta, la información o presentar inconsistencias, proceder conforme lo establece el Artículo 34° y siguientes del Texto único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior compruebe su falsedad.

....., ... de .....del 2026.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

huella

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA
DE PARENTESCO

Yo, ..., identificada(o) con DNI N° ....., postulante en el Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen Del Decreto Legislativo Nº 276, por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo, en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vinculo conyugal, de convivencia unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Dirección de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **Si**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vinculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo. la Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Dirección de Administración y/o la Ata Dirección de la entidad.

En caso de marcar la 2da alternativa, señale lo siguiente:

		El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad
		Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
		El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

....., ... de .....del 2026.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

huella

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INMERSO EN ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL (Ley Nº 27942)

Yo, ..., identificada(o) con DNI N° .....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, en mi calidad de postulante en el Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen Del Decreto Legislativo Nº 276, por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo, en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, para el puesto de ....., NO CUENTO CON SANCIÓN NI PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y/O JUDICIALES VIGENTES DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del Principio de presunción de veracidad, de conformidad con el numeral 1.7 y Art. 51 del Articulo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444, Ley de procedimiento Administrativo General, y el Art. 411 del Código Penal.

Como señal de conformidad a lo declarado, firmo y estampo mi huella digital en este documento, haciéndome responsable en caso de falsedad, asumiendo la sanción que la Ley Peruana y el Reglamento establecen.

....., ... de .....del 2026.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

huella

ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo, ..., de estado civil ....., identificada(o) con DNI N° ....., con domicilio en el Distrito de ..... Provincia de ..... Región de ....., postulante a la plaza Nº ..... con AIRHSP ..... al Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el Régimen Del Decreto Legislativo Nº 276, por Suplencia Temporal y Contrato por Reemplazo, en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

La veracidad de la información contenida en el Currículo Vitae que presento, en virtud del principio de veracidad establecido por el numeral 1.16 del Articulo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe Su falsedad.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

....., ... de .....del 2026.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

huella

ANEXO Nº 09

ROTULADO ENCIMA DEL SOBRE CERRADO

SEÑORES:
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

Número de plaza al que postula: .....

Denominación de puesto o cargo estructural: .....

Dependencia: .....

Apellidos y nombres: .....

DNI Nº: ..... Dirección: .....

Nº de folios ..... Nº de celular .....

Correo electrónico: .....

....., ... de .....del 2026.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	

huella

ANEXO Nº 10

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA	
PUESTO/CARGO		DNI	
EVALUADOR (ES)		CELULAR	

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA		**Puntaje de evaluación**
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	**Min. 05 / Max. 07**	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	5	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	6	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	7	
II. EXPERIENCIA GENERAL		
A. Años de experiencia general	**Min. 05 / Max. 07**	
Cumple con el requisito mínimo requerido	5	
Tiene dos años adicionales al mínimo requerido	6	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	7	
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A. Años de experiencia específica	**Min. 05 / Max. 08**	
Cumple con el requisito mínimo requerido	5	
Tiene dos años adicionales al mínimo requerido	6	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	8	
IV. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A. Cursos, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	**Min. 04 / Max. 07**	
2 puntos por cada 100 horas (total de horas se cuenta de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	4	
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto	7	
B. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos	Total 1	
Ofimática requerida para el puesto	1	
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	**20**	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	**30**	