

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

**COMISIÓN CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276**



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATO DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 – 01-2025-UNA-PUNO
APROBADO CON R.R.N° 3688-2025-R-UNA**

Puno, diciembre de 2025



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Dr. Paulino Machaca Ari
Rector

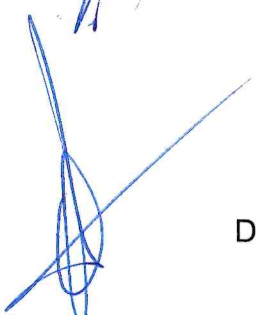
Dr. Mario Serafín Cuentas Alvarado
Vicerrector Académico

Dr. Ariel Rogelio Velazco Cárdenas
Vicerrector de Investigación

Dr. Juan Walter Tudela Mamani
Director de la Escuela de Posgrado




COMISIÓN DE CONCURSO




D.Sc. German Belizario Quispe
Decano de la Facultad de Ingeniería del Agua y Gestión de los Recursos Hídricos

M.Sc. Edgar Holguin Holguin
Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Electrónica y Sistemas



Lic. Edwin Fredy Aruhuanca Maquera
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Sr. Javier Oscar Huaraya Mamani
Secretario General del SUTRAUNA
Veedor



Est. Armando Ruven Condo Chipa
Tercio Estudiantil Consejo Universitario
Veedor

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Finalidad	5
Artículo 2° Objeto	5
Artículo 3° Entidad Convocante	5
Artículo 4° Base Legal	5
Artículo 5° Grupos ocupacionales	7
Artículo 6° Del ingreso por Concurso Público	8

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO RESPONSABLE

Artículo 7° Conducción del Concurso	9
Artículo 8° Irrenunciabilidad de la Comisión	9
Artículo 9° Impedimentos de la Comisión	9
Artículo 10° Son obligaciones y atribuciones de la Comisión del concurso	9

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

Artículo 11° Aprobación del Concurso Público	11
Artículo 12° Publicación del aviso de la convocatoria	11
Artículo 13° Etapas del Concurso	11

CAPÍTULO IV DE LA POSTULACIÓN

Artículo 14° Postulantes	12
Artículo 15° Impedidos de postular	12
Artículo 16° Presentación de expedientes	13

CAPÍTULO V EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE

Artículo 17° Del Currículo Vitae	14
Artículo 18° De la publicación de resultados de la primera etapa	16

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA

Artículo 19° Prueba de conocimientos	16
Artículo 20° Entrevista personal	16

CAPÍTULO VII DE LAS BONIFICACIONES

Artículo 21° De CONADIS	17
Artículo 22° De las Fuerzas Armadas	17

CAPÍTULO VIII
DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

Artículo 23° Resultados finales	19
Artículo 24° Igualdad de puntajes	20
Artículo 25° De los ganadores	20

CAPÍTULO IX. CRONOGRAMA.....	21
-------------------------------------	-----------


CAPITULO X
PLAZAS A CONVOCAR

Artículo 26° Plazas para contrato por reemplazo	21
Artículo 27° Plazas para contrato temporal	22

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	23
---	-----------

CAPÍTULO I


DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1° Finalidad

Las bases tienen la finalidad de establecer normas y procedimientos que regulan el proceso y las acciones de selección de personal mediante Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional del Altiplano.

Artículo 2° Objeto



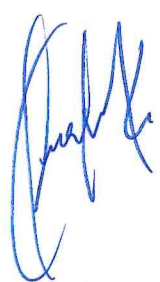
Contratar los servicios de Personal Profesional, Técnico y Auxiliar, para realizar funciones vinculadas al desarrollo de actividades administrativas en diferentes áreas de gestión de la Universidad Nacional del Altiplano, dentro de los alcances del Régimen Laboral previsto por el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

Artículo 3° Entidad Convocante

Universidad Nacional del Altiplano - Puno.



Artículo 4° Base Legal

- 
- a) Constitución Política del Estado.
 - b) Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", de fecha 06 de marzo del 1984.
 - c) Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa", de fecha 18 de enero del 1990.
 - d) Ley N° 26771, "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco".
 - e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
 - f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
 - g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública

- h) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", de fecha 19 de febrero del 2004.
- j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- k) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- l) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- m) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- n) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento
- p) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- q) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- r) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos. Código: ORH-FO-09 Versión: 02 Página 3 de 21.
- s) Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- t) Ley N° 31533, Ley que promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el sector público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo 078-2025-PCM
- u) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- v) Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025", de fecha 11 de diciembre del 2024.
- w) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM "Aprueban el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y

contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco".

- x) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM "Modifican Reglamento de la ley que estableció la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Público, en casos de parentesco".
- y) Decreto Supremo N° 007-2010 PCM "Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil".
- z) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 25 de enero del 2019.
- aa) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y sus modificatorias
- bb) Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la administración
- cc) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas"
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ff) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- gg) Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno
- hh) Demás disposiciones que regulen el régimen del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", publicado 06 de marzo del 1984.

Artículo 5° Grupos ocupacionales

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

tres (03):

- **Grupo Profesional**

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

- **Grupo Técnico**

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

- **Grupo Auxiliar**

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

Artículo 6° Del ingreso por Concurso Público

De acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, Artículo 8°, inciso 8.1, literal c) Medidas en materia de incorporación del personal: "Se prohíbe la incorporación del personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes: ... c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del sector público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

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

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO RESPONSABLE

Artículo 7º Conducción del Concurso

Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional del Altiplano, será conducido por la Comisión designada mediante Resolución Rectoral N° 3584-2025-R-UNA e integrada por:

1. **D.Sc. German Belizario Quispe**
Decano de la Facultad de Ingeniería del Agua y Gestión de los Recursos Hídricos
2. **M.Sc. Edgar Holguin Holguin**
Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Electrónica y Sistemas
3. **Lic. Edwin Fredy Aruhuanca Maquera**
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
4. **Sr. Javier Oscar Huaraya Mamani**
Secretario General del SUTRAUNA
Observador
5. **Est. Armando Ruven Condo Chipa**
Tercio Estudiantil Consejo Universitario
Observador

Artículo 8º Irrenunciabilidad de la Comisión

La designación como miembro de la comisión es irrenunciable, salvo estar inmerso en proceso administrativo disciplinario u otros impedimentos de Ley.


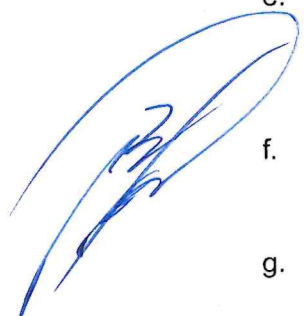
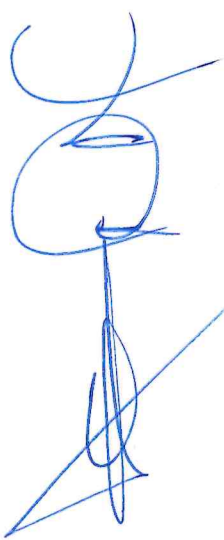

Artículo 9º Impedimentos de la Comisión

Constituyen causales de impedimento para actuar como integrante de la comisión en los siguientes casos:

- a. Estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- b. Tener vínculo de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algunos de los participantes del concurso, de ser así deberá abstenerse en las etapas de calificación.

Artículo 10º Son obligaciones y atribuciones de la comisión del concurso

- a. Conducir el Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional del Altiplano, con absoluta independencia, autonomía, libertad de criterio, equidad y respeto de las normas legales vigentes.

- 
- 
- 
- 
- b. Elaborar y presentar la propuesta de las Bases del Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Altiplano.
 - c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normativa vigente sobre la materia.
 - d. Coordinar la publicación de la convocatoria del concurso, conforme a las disposiciones legales vigentes.
 - e. Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas del Concurso Público.
 - f. Evaluar el currículum vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
 - g. Aplicar la evaluación de conocimientos a los postulantes.
 - h. Realizar la entrevista personal según cronograma establecido.
 - i. Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio (55 puntos) en el ponderado del total de las etapas que contemplan las bases del Concurso Público.
 - j. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, cuya decisión es inimpugnable y por mayoría simple.
 - k. Descalificar a los postulantes que no cumplan lo dispuesto en las Bases del Concurso Público.
 - l. Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases, utilizando el criterio discrecional dentro del marco normativo vigente.
 - m. Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las etapas de evaluación: currículum vitae, evaluación de conocimientos y de entrevista personal, así como el cuadro de méritos.
 - n. Seleccionar a los ganadores del Concurso Público en estricto orden de méritos y coordinar la publicación de los resultados.
 - o. Elevar el informe final de lo actuado al Consejo Universitario para la oficialización de los resultados del Concurso Público.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

Artículo 11° Aprobación del Concurso Público

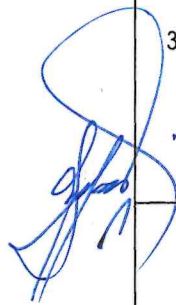
Las Bases del Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional del Altiplano, se aprobarán en Consejo Universitario mediante Resolución Rectoral, a solicitud de la comisión, tomando en cuenta la existencia de plaza y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 12° Publicación del aviso de la convocatoria


La convocatoria del Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, deberá publicarse en el portal web de la Universidad Nacional del Altiplano y en un lugar visible de acceso público de la ciudad universitaria. El aviso consistirá en la publicación de las bases del concurso, cronograma, plazas ofertadas, requisitos mínimos y específicos del cargo, así como el proceso de inscripción y recepción de documentos.

Artículo 13° Etapas del Concurso

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación física del expediente de postulación debidamente documentado, foliado y suscrito por el (la) postulante.
2	Evaluación de Curriculum Vitae (Formación académica, experiencia laboral y cursos o programas de especialización)	Eliminatorio	20	40	Calificación del expediente según el perfil del puesto.



3	Evaluación de Conocimientos (Respecto al puesto)	Eliminatorio	15	30	Evaluación y demostración de habilidades específicas mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil del puesto y conocimientos de la Universidad.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	30	Apreciación de los conocimientos para el puesto, habilidades o competencias, adaptabilidad y equilibrio emocional y otros aspectos.
<p>Puntaje mínimo aprobatorio: 55 puntos. Puntaje máximo: 100 puntos. El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del Proceso de Selección: Evaluación de Currículum Vitae, conocimientos y entrevista personal.</p>					



CAPÍTULO IV


DE LA POSTULACIÓN


Artículo 14° Postulantes

Pueden participar como postulantes todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Proceso de Selección.


Artículo 15° Impedidos de postular

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


- a. Haber sido condenadas con sentencia firme por delitos dolosos, salvo que hayan sido rehabilitadas conforme al Código Penal y las disposiciones pertinentes.
 - b. 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.
 - c. Contar con antecedentes policiales o judiciales vigentes que involucren delitos graves, mientras no se determine judicialmente su absolución.
- 

- 
- d. 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.
- e. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o en proceso administrativo disciplinario o dentro de los alcances de la Ley N° 29988.

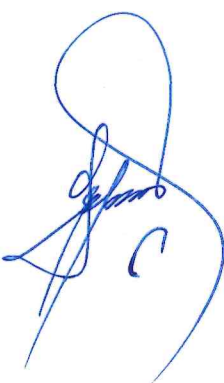
Artículo 16° Presentación de expedientes

- 
- 16.1. La recepción de expedientes se realizará en la Unidad de Trámite Documentario, Mesa de Partes de la UNA PUNO, en el horario de 08:30 a 16:00 horas, en la fecha indicada según cronograma.
- 16.2. La inscripción del postulante implica el compromiso y la aceptación plena de las bases del Concurso Público 2025.
- 16.3. Para inscribirse en el Contrato de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, el postulante deberá presentar su expediente conforme se establece en los requisitos mínimos para la plaza a la que postula, en folder manila A4 con las siguientes características:
- Color **ANARANJADO** para el grupo ocupacional **PROFESIONAL**.
 - Color **AMARILLO** para el grupo ocupacional **TÉCNICO**.
 - Color **VERDE** para el grupo ocupacional **AUXILIAR**.


Dentro del folder la documentación debidamente foliada y suscrita por el (la) postulante, deberá presentarse en el siguiente orden:

- 
- a. Solicitud de Inscripción dirigida al señor Rector de la UNA – Puno.
 - b. Copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - c. Pago por concepto de participación en CAJA de la UNA PUNO - S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles).
 - d. Currículum Vitae documentado.
 - e. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos, bases y perfil del puesto.
 - f. Declaración Jurada de autenticidad.
 - g. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar

y de no percibir otros ingresos del Estado.

- 
- h. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
 - i. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - j. Declaración Jurada de parentesco y nepotismo.
 - k. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.

16.4. En la solicitud se deberá precisar la plaza vacante de forma específica, y solo se podrá postular a una plaza de las convocadas.



16.5. La NO presentación de los requisitos establecidos en el numeral 16.3, será causal de no continuar con su participación en el Concurso Público. Los grados académicos, títulos o certificados y demás documentos probatorios que acompañen al expediente deberán presentarse foliada, firmada, y en copia simple y las declaraciones juradas deberán presentarse con firma original.

16.6. Luego de la presentación del expediente en Mesa de Partes, NO se aceptarán documentos adicionales.

16.7. Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el Artículo 34 del TUO de la Ley N° 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 a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el Título XIX del Código Penal.

NOTA: El plazo para la presentación del expediente e inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, NO se recibirán ni admitirán nuevos expedientes.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE




Artículo 17° Del Currículo Vitae

La Comisión Evaluadora revisará el Currículum Vitae para verificar que los

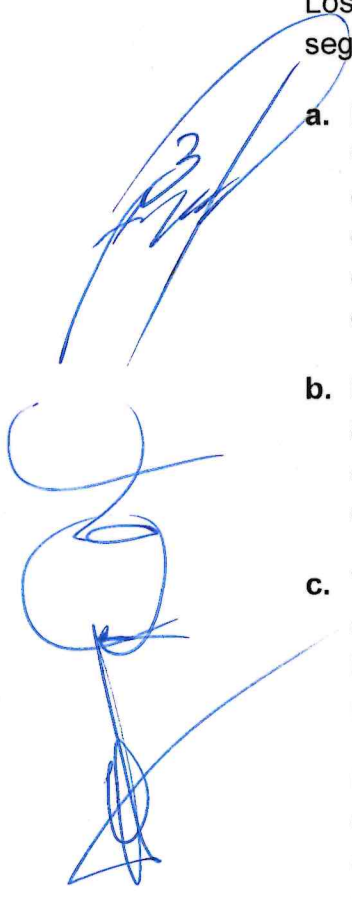
postulantes reúnan todos los requisitos indicados para la plaza. De no reunir dichos requisitos, no serán considerados para la fase de entrevista personal.

17.1 Criterios de calificación




Los currículos documentados de los postulantes serán revisados por la Comisión Evaluadora tomando como referencia el perfil del puesto. En el cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, serán considerados como NO APTOS.

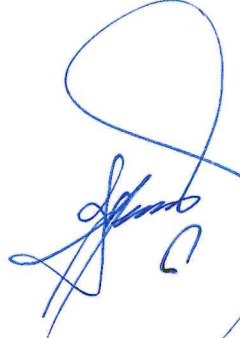
Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según el siguiente requerimiento:

- 
- a. **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copias simples del Certificado Oficial de Estudios del nivel secundario, Certificado Oficial de Estudios Técnicos básicos o profesional técnico, constancia de egreso, Diploma de Bachiller, Diploma de Título o Resolución que confiere el grado académico (de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto, según corresponda).
 - b. **Experiencia:** El tiempo de experiencia general y específica deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias, contratos, adendas, recibos de honorarios, órdenes de servicios o resoluciones de entidades públicas o privadas.
 - c. Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán contener claramente la fecha de inicio y la fecha de fin de la relación laboral y, de corresponder, el tiempo laborado contabilizado en años, meses y días.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionados con el perfil de puesto. En el caso de ser una plaza de nivel técnico y/o profesional, la experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica superior y/o técnica correspondiente. Para la plaza de nivel auxiliar se contará desde la fecha de egreso de secundaria, ambos según el perfil del puesto que corresponda.

Se reconocerá las prácticas pre y profesionales como experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396.

- 
- d. **Cursos y/o Programas de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que

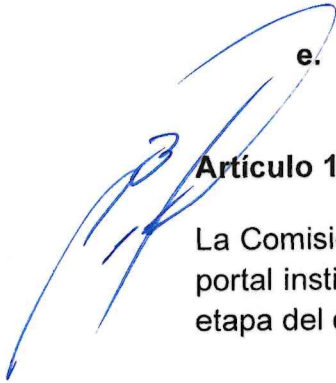


dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una vigencia de cinco (05) años de antigüedad a la presentación de los documentos.

NOTA: En el caso que el certificado y/o la constancia no consigne el número de horas; no serán considerados en la etapa de calificación de méritos.

Los cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente, el cual debe tener una duración mínima de Diez (10 horas académicas).

e. Méritos Laborales: Resoluciones y/o documentos expedidos sobre reconocimientos y/o felicitaciones sobre labor realizada.



Artículo 18° De la publicación de resultados de la primera etapa

La Comisión de Concurso publicará los resultados de esta primera etapa, en el portal institucional de la UNA –PUNO, así como el lugar y fecha de la siguiente etapa del concurso (Evaluación de Conocimientos).



CAPÍTULO VI

DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA

Artículo 19° Prueba de conocimientos

- Tiene por objetivo evaluar los conocimientos mínimos, mediante una prueba escrita, según lo establecido en el perfil del puesto. Se evaluará los conocimientos mínimos requeridos para el puesto y referente a la Universidad y su funcionamiento.
- La evaluación de conocimientos se realiza mediante una prueba de selección múltiple, la cual se formula de acuerdo al grupo ocupacional y plaza puesta en concurso. La prueba de conocimiento tendrá una duración máxima de sesenta (60) minutos.
- El postulante será considerado “aprobado” siempre que obtenga una puntuación mínima de quince (15) y máxima de treinta (30) puntos.
- La prueba de conocimientos será elaborada por la Comisión de Concurso.



Artículo 20° Entrevista personal

- La entrevista personal de los postulantes estará a cargo de la Comisión de Concurso y un jefe de la dependencia de la plaza en concurso, quienes

evaluarán habilidades, adaptabilidad, competencias y otros aspectos relacionados al perfil del puesto al cual postula.

- La fecha de la entrevista será consignada en el cronograma de la convocatoria (la cual está sujeta a modificación), por lo que el(la) postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional de la Universidad.
- La puntuación mínima es de veinte (20) puntos y máxima de treinta (30) puntos, para ser considerados en el Cuadro de Méritos.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ", sin derecho a reclamo alguno.
- En caso de detectarse suplantación de identidad, los miembros de la Comisión de Concurso consideraran al postulante como "NO CALIFICA" del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

CAPÍTULO VII

DE LAS BONIFICACIONES

Artículo 21° De CONADIS

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado y adjuntado copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS y estar en el registro institucional.

Artículo 22° De las Fuerzas Armadas

Conforme la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público de méritos, y que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado y adjuntado copia simple del documento en su Currículum Vitae emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Artículo 23° Del empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales

De acuerdo con la Ley N° 31533 los jóvenes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad que participen en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades de la administración pública tienen derecho a una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal siempre que acrediten haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal y su formación técnica o profesional conforme a las bases del concurso público de méritos. Además, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a la siguiente:

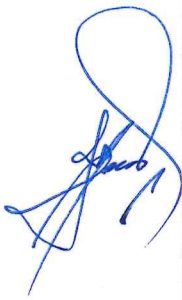
- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años de experiencia en el sector público.

Incremento que se realiza cuando siempre que se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones.

Bonificación por ser joven técnico o profesional = 10% de la entrevista personal + X% del puntaje total para X = 1, 2, 3.

NOTA: Si el/la postulante tiene derecho a las bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrán derecho a una bonificación que se detalla a continuación:

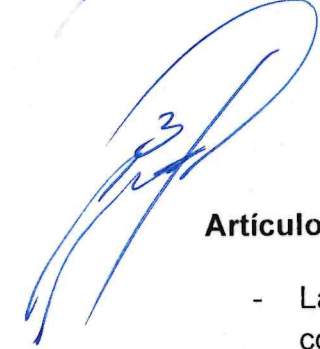

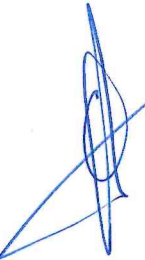
PUNTAJE FINAL CON BONIFICACIONES						
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) = Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) = Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Joven menor de 29 años Técnico o Profesional (+10% entrevista + X% años experiencia) = Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad, y al Personal Joven menor de 29 años = Puntaje Final




Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y al Personal Joven menor de 29 años	=	Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad, al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y al Personal Joven menor de 29 años	=	Puntaje Final


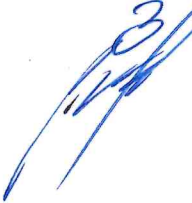
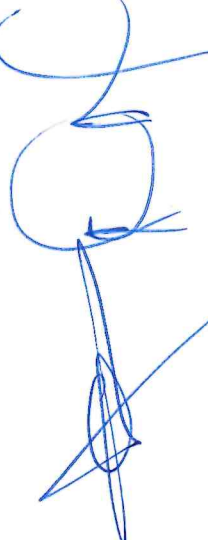
CAPÍTULO VIII DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

Artículo 24° Resultados finales

- 
- 
- 
- La Comisión elaborará el Cuadro de Méritos del Concurso Público, considerando solo a aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación de curriculum vitae, evaluación conocimientos y entrevista personal.
 - La elaboración del Cuadro de Méritos del Concurso Público se realizará tomando en cuenta a los postulantes que hayan obtenido igual o mayor a cincuenta y cinco (55) puntos en el puntaje total.
 - Los resultados se publicarán en el portal web de la Universidad Nacional del Altiplano.
 - Si el(la) postulante declarado "GANADOR" en el proceso de selección, no se presentara a la firma del contrato, en la fecha indicada, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito aprobado mediante Resolución Rectoral según corresponda. De no cumplir con los requerimientos el primer accesitario, por las consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario bajo el mismo procedimiento, según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



PUNTAJE FINAL CON BONIFICACIONES									
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	No corresponde	= Puntaje Final


Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Joven menor de 29 años Técnico o Profesional (+10% entrevista + X% años experiencia)	=	Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad, y al Personal Joven menor de 29 años	=	Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y al Personal Joven menor de 29 años	=	Puntaje Final
Evaluación de Curriculum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad, al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y al Personal Joven menor de 29 años	=	Puntaje Final

Artículo 25° Igualdad de puntajes

En caso de existir igualdad de puntaje entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en la Entrevista Personal y de persistir al que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos.

Artículo 26° De los ganadores

El postulante que resulte ganador de la plaza vacante deberá presentarse a la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos en la fecha y hora programada según cronograma.



CAPÍTULO IX CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1. Publicación y difusión del proceso de concurso - Publicación en Portal web de Talento Perú (SERVIR) - Página transparencia de la UNA – Puno (Sección Convocatorias)	Del 03 al 18 de diciembre del 2025	Comisión Unidad de Recursos Humanos
2. Presentación de expedientes - Lugar: Mesa de partes de la UNA – PUNO Horario: 08:00 a 16:00 horas	19 de diciembre de 2025	Postulantes
3. Evaluación de Currículum Vitae - Revisión de cumplimiento de requisitos - Evaluación de Currículum Vitae y puntuación	22 de diciembre de 2025	Comisión de Concurso
4. Publicación de resultados de evaluación de Currículum Vitae; recepción y absolución de reconsideraciones. - Página web de la UNA - Puno	22 de diciembre de 2025 (recepción hasta las 13:00 horas)	Comisión de Concurso
5. Evaluación de conocimientos	23 de diciembre de 2025 (por la tarde)	Comisión de Concurso
6. Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y rol para la entrevista personal. - Página web de la UNA - Puno	24 de diciembre de 2025 (hasta medio día)	Comisión de Concurso
7. Entrevista Personal	26 de diciembre de 2025	Comisión de Concurso
8. Apertura de sobres en Consejo Universitario.	29 de diciembre de 2025	Comisión de Concurso
9. Presentación de documentos y firma de contrato - Lugar: Oficina General de Recursos Humanos	30 de diciembre de 2025	Unidad de Recursos Humanos

CAPÍTULO X PLAZAS A CONVOCAR

Artículo 27° Plazas DL 276 Por reemplazo generados al 27/11/2025

N°	DEPENDENCIA	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
1	FACULTAD DE ENFERMERÍA	STA	1
2	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	STA	1
3	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COMEDOR	STC	1



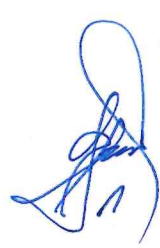


4	SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS	STC	1
5	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION- SISTEMA DE CONTROL INTERNO	STC	1
6	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	STC	1
7	CE: CHUCUITO	STC	1
8	CHUCUITO - JULI	STC	1
9	CE: CHUQUIBAMBILLA	STC	1
10	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	STC	1
11	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	STC	1
12	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	STC	1
13	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA ELECTRICA, ELECTRONICA Y SISTEMAS	STC	1
14	FACULTAD DE INGENIERIA DEL AGUA Y GESTION DE RECURSOS HIDRICOS	STC	1
15	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA	STC	1
16	SUB UNIDAD DE MANTENIMIENTO	STC	1
17	CE: CHUQUIBAMBILLA	STC	1

Artículo 28° Plazas DL 276 Por límite de edad que se generan al 31/12/2025

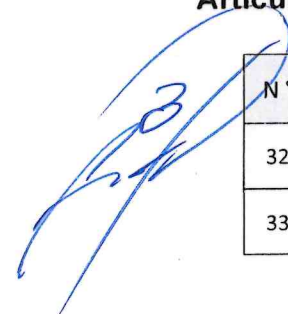



N°	DEPENDENCIA	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
18	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	STB	1
19	SUB UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCION	STA	1
20	RECTORADO	STC	1
21	GRADOS Y TITULOS	STA	1
22	AZANGARO	STC	1
23	SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS	STA	1
24	OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMATICA	STA	1
25	ASESORIA JURIDICA	SPC	1
26	SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS	STA	1
27	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS	STA	1




28	SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS	STA	1
29	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	STA	1
30	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES - SUB UNIDAD DE EQUIPAMIENTO	STC	1
31	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	STC	1

Artículo 29° Plazas DL 276 Temporal por ausencia del titular de plaza



N°	DEPENDENCIA	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
32	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	SPC	1
33	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SPC	1

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Primera.- El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación, es eliminatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.


Segunda.- El cronograma podrá ser sujeto a modificación de acuerdo al tiempo que se requiera para cumplir con las calificaciones en las diferentes etapas según el número de postulantes.

Tercera.- La plaza puede ser declarada DESIERTA en alguno de los supuestos siguientes:

- No exista postulantes inscritos o aptos.
- Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo (55 puntos).

Cuarta.- El Concurso Público puede ser declarado CANCELADO en alguno de los supuestos siguientes:

- Por razones debidamente justificadas. En este caso la entidad se exime de responsabilidad.
- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.



Quinta.- Los aspectos no considerados en las presentes Bases serán absueltos por la Comisión de Concurso.



ANEXOS



ANEXO 01

FICHA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS GRUPO PROFESIONAL

GRUPO PROFESIONAL					
ÍTEM	Aspecto a evaluar		Puntaje	Min/Máx.	Calificación
a) Formación Académica	a.1	Grado de doctor.	+ 6	Min: 14 Máx: 20	
	a.2	Estudios concluidos de doctorado.	+ 3		
	a.3	Grado de magister.	+ 2.5		
	a.4	Estudios concluidos de maestría.	+ 2		
	a.5	Título profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	14		
	a.6	Grado académico de bachiller.	9		
b) Capacitaciones (según perfil del puesto)	b.1	De 100 horas a más (1.5 Puntos por vez hasta).	6	Min: 3 Máx: 8	
	b.2	De 80 horas a más (1.0 Puntos por vez hasta).	3		
	b.3	De 40 horas a más (0.5 Puntos por vez hasta).	2		
	b.4	De 10 horas a más (0.25 Puntos por vez hasta).	1		
c) Méritos Individuales	c.1	Felicitaciones y Reconocimiento: -Resoluciones u otros documentos de Felicitación por Trabajo y/o participación en comisiones especiales realizado, por vez 0.5 puntos.	0.5	Máx: 5	
d) Experiencia laboral	d.1	Experiencia General. -Corresponde 1 puntos por cada año.	3	Min: 3 Máx: 7	
	d.2	Experiencia Específica: -Corresponde 1 puntos por cada año.	4		
Puntaje Total					

Nota: Para la calificación de formación académica mínima, se considerará el requisito establecido en el perfil, y en caso tener otros estudios y/o grados se aumentará el puntaje (a.1, a.2, a.3 y/o a.4).

Puno, 1 de diciembre de 2025.

Presidente

Primer miembro

Segundo miembro

ANEXO 02

FICHA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITO GRUPO TÉCNICO

GRUPO TÉCNICO					
ÍTEM	Aspecto a evaluar		Puntaje	Min/Máx.	Calificación
a) Formación Académica	a.1	Grado académico de bachiller.	20	Min:14 Máx:20	
	a.2	Egresado universitario.	18		
	a.3	Estudio Universitario Incompleto.	17		
	a.4	Título profesional Técnico Superior.	15		
	a.5	Capacitación Tecnológica.	14		
b) Capacitaciones (según perfil del puesto)	b.1	De 100 horas a más (1.5 Puntos por vez hasta).	6	Min: 3 Máx:8	
	b.2	De 80 horas a más (1.0 Puntos por vez hasta).	3		
	b.3	De 40 horas a más (0.5 Puntos por vez hasta).	2		
	b.4	De 10 horas a más (0.25 Puntos por vez hasta).	1		
c) Méritos Individuales	c.1	Felicitaciones y Reconocimiento: -Resoluciones u otros documentos de Felicitación por Trabajo y/o participación en comisiones especiales realizado, por vez 0.5 puntos.	0.5	Máx:5	
d) Experiencia Laboral	d.1	Experiencia General. -Corresponde 1 puntos por cada año.	3	Min:3 Máx:7	
	d.2	Experiencia Específica: -Corresponde 1 puntos por cada año.	4		
Puntaje Total					

Puno, 1 de diciembre de 2025.

Presidente

Primer miembro

Segundo miembro

ANEXO 03

FICHA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITO GRUPO AUXILIAR

GRUPO AUXILIAR					
ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR		Puntaje	Min/Máx	Calificación
a) Formación Académica	a.1	Egresado universitario o Instituto superior.	20	Min: 14 Máx:20	
	a.2	Estudios Universitarios Incompletos, Instituto superior.	17		
	a.3	Secundaria Completa.	14		
b) Capacitaciones	b.1	De 100 horas a más (1.5 Puntos por vez hasta).	6	Min: 3 Máx:8	
	b.2	De 80 horas a más (1.0 Puntos por vez hasta).	3		
	b.3	De 40 horas a más (0.5 Puntos por vez hasta).	2		
	b.4	De 10 horas a más (0.25 Puntos por vez hasta).	1		
c) Méritos Individuales	c.1	Felicitaciones y Reconocimiento: -Resoluciones u otros documentos de Felicitación por Trabajo y/o participación en comisiones especiales realizado, por vez 0.5 puntos.	0.5	Máx:5	
d) Experiencia laboral	d.1	Experiencia General. - Corresponde 1 puntos por cada año acreditado.	3	Min:3 Máx:7	
	d.2	Experiencia Específica. - Corresponde 1 puntos por cada año acreditado.	4		
				Puntaje final	

Puno, 1 de diciembre de 2025.

Presidente

Primer miembro

Segundo miembro

ANEXO 04

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO

Yo,, identificado(a)
con DNI N.º, y con domicilio en,
solicito a usted se me considere como postulante al **Concurso Público de Contrato
de Personal Administrativo**, bajo el régimen laboral del **Decreto Legislativo N°
276**, para cubrir la Plaza N°, de código CAP N°, para
el contrato: () Por reemplazo () Por límite de edad () Temporal.

Asimismo, declaro acogerme a las bonificaciones establecidas por las leyes
vigentes, conforme corresponda:

() Ley N.º 29973 – Persona con Discapacidad (CONADIS).

() Ley N.º 29248 – Licenciado del Servicio Militar.

() Ley N.º 31533 – Jóvenes Técnicos y Profesionales (De corresponder, consignar
experiencia en el sector público).

Para tal efecto, **adjunto la documentación sustentatoria** exigida en las Bases del
concurso, debidamente foliadas, con un total de (.....) folios.

Sin otro particular, reitero mi atención a lo señalado y solicito se me considere dentro del
proceso en mención.

Puno, ____ de diciembre de 2025.

Atentamente,

.....
Firma del postulante

Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :

D.N.I. N° :

CORREO ELECTRÓNICO :

TELÉFONO :

ANEXO 05

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, BASES Y
PERFIL DEL PUESTO**

Yo,....., identificado (a) con Documento
Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en
....., del distrito provincia.....,
departamento, postulante al "Concurso Público N° 001-2025-UNA-PUNO
bajo el régimen laboral del D.L. 276", para cubrir la Plaza N°....., de
código CAP N°....., para el contrato () **por reemplazo** - () **temporal**, al
amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título
Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,
aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49°
de la citada norma;

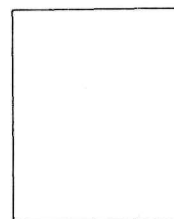
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados
por la Universidad Nacional del Altiplano, y conocer todas las condiciones existentes,
manifiesto que cumpla íntegramente con todo los requisitos y perfil del puesto
establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.

Puno,___ de diciembre de 2025.

Atentamente,

.....
Firma del postulante



Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:	.....
D.N.I. N°	:	.....
CORREO ELECTRÓNICO	:	.....
TELÉFONO	:	.....

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo, identificado (a) con Documento
Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en
..... del distrito provincia.....
departamento, postulante al "Concurso Público N° 001-2025-UNA-
PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276", para cubrir la Plaza
N°, de código CAP N°, para el contrato () **por
reemplazo** - () **temporal**, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo
IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento
Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo
dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, los documentos presentados que contiene mi Hoja de vida, son exactos y veraces
en su contenido.

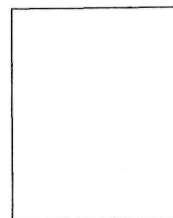
Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento
que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo
441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del
principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o
alterando la verdad intencionalmente.

Puno, ____ de diciembre de 2025.

Atentamente,

.....

Firma del postulante



Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :

D.N.I. N° :

CORREO ELECTRÓNICO :

TELÉFONO :

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en, del distrito, provincia, departamento, postulante al "Concurso Público N° 001-2025-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276", para cubrir la Plaza N°, de código CAP N°, para el contrato () **por reemplazo** - () **temporal**, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso en agravio del Estado y/o terceros.
2. No registro antecedentes Policiales ni Penales.
3. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
4. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la actividad privada por causas o falta grave laboral.
5. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
7. De encontrarme incurso (a) en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto midescalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.
8. No me encuentro cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o en proceso administrativo disciplinario o dentro de los alcances de la Ley N° 29988.

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Puno, ____ de diciembre de 2025.

Atentamente,

.....
Firma del postulante

Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:	.....
D.N.I. N°	:	.....
CORREO ELECTRÓNICO	:	.....
TELÉFONO	:	.....

ANEXO 08

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER
FUNCION PUBLICA**

Yo, identificado (a) con Documento
Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en
....., del distrito provincia.....,
departamento, postulante al "Concurso Público N° 001-2025-UNA-
PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276", para cubrir la Plaza
N°....., de código CAP N°....., para el contrato () **por
reemplazo** - () **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo
IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento
Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo
dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

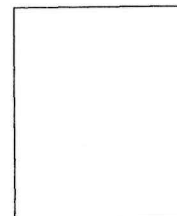
**Que, NO me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio
de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.**

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento
que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo
441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del
principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o
alterando la verdad intencionalmente.

Puno, ____ de diciembre de 2025.

Atentamente,

.....
Firma del postulante



Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :
D.N.I. N° :
CORREO ELECTRÓNICO :
TELÉFONO :

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SENTENCIA CONDENATORIA

Yo, identificado (a) con Documento
Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en
....., del distrito provincia.....,
departamento, postulante al "Concurso Público N° 001-2025-UNA-
PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276", para cubrir la Plaza
N°....., de código CAP N°....., para el contrato () **por
reemplazo** - () **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo
IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento
Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo
dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

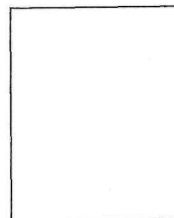
**Que, No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso en
agravio del Estado y/o terceros.**

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento
que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo
441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del
principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o
alterando la verdad intencionalmente.

Puno, ____ de diciembre de 2025.

Atentamente,

.....
Firma del postulante



Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:	.....
D.N.I. N°	:	.....
CORREO ELECTRÓNICO	:	.....
TELÉFONO	:	.....

ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO
DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES

Yo, identificado (a) con Documento
Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en
....., del distrito provincia.....,
departamento, postulante al "Concurso Público N° 001-2025-UNA-
PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276", para cubrir la Plaza
N°....., de código CAP N°....., para el contrato () **por
reemplazo** - () **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo
IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento
Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo
dispuesto por el Artículo 49° de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

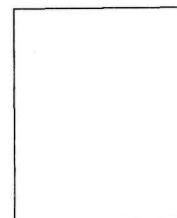
Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores de
Reparaciones Civiles" a que hace referencia la Ley No. 30343, Ley que crea el
Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento,
aprobado por Decreto Supremo N° 022-2021-JUS.

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento
que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo
441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del
principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o
alterando la verdad intencionalmente.

Puno, ____ de diciembre de 2025.

Atentamente,

.....
Firma del postulante



Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :
D.N.I. N° :
CORREO ELECTRÓNICO :
TELÉFONO :

ANEXO 11

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

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en, del distrito provincia, departamento, postulante al "Concurso Público N° 001-2025-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276", para cubrir la Plaza N°, de código CAP N°, para el contrato () **por reemplazo** - () **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

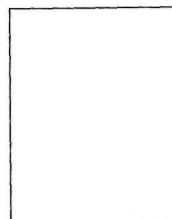
Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley No. 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo responsabilidad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

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Puno, ____ de diciembre de 2025.

Atentamente,

.....
Firma del postulante



Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:	.....
D.N.I. N°	:	.....
CORREO ELECTRÓNICO	:	.....
TELÉFONO	:	.....

ANEXO 12

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en....., del distrito provincia....., departamento, postulante al "Concurso Público N° 001-2025-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato () **por reemplazo** - () **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

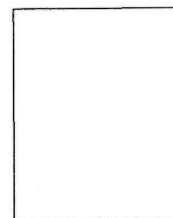
Que a la fecha Si () No (), tengo Familiares laborando la **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, con trabajador(es), docentes y/o administrativos nombrados y/o contratados.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE FAMILIAR	DEPENDENCIA DONDE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
1	Vínculo Matrimonial.		
2	Hasta el cuarto grado de consanguinidad.		
3	Hasta el segundo grado de afinidad		

Puno,___ de diciembre de 2025.

Atentamente,

.....
Firma del postulante



Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:	.....
D.N.I. N°	:	.....
CORREO ELECTRÓNICO	:	.....
TELÉFONO	:	.....

ANEXO 13

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo,....., identificado (a) con Documento
Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en
....., del distrito provincia.....,
departamento, postulante al "Concurso Público N° 001-2025-UNA-PUNO
bajo el régimen laboral del D.L. 276", para cubrir la Plaza N°....., de
código CAP N°....., para el contrato () **por reemplazo** - () **temporal**; al
amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título
Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,
aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49°
de la referida norma;

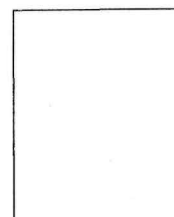
**DECLARO BAJO JURAMENTO:
NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES**

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento
que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo
441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del
principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o
alterando la verdad intencionalmente.

Puno,___ de diciembre de 2025.

Atentamente,

.....
Firma del postulante



Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :

D.N.I. N° :

CORREO ELECTRÓNICO :

TELÉFONO :

ANEXO 14

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES NI JUDICIALES

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en, del distrito provincia....., departamento, postulante al "Concurso Público N° 001-2025-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato () **por reemplazo** - () **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

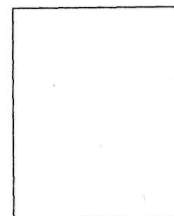
-NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES NI JUDICIALES

Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Puno,___ de diciembre de 2025.

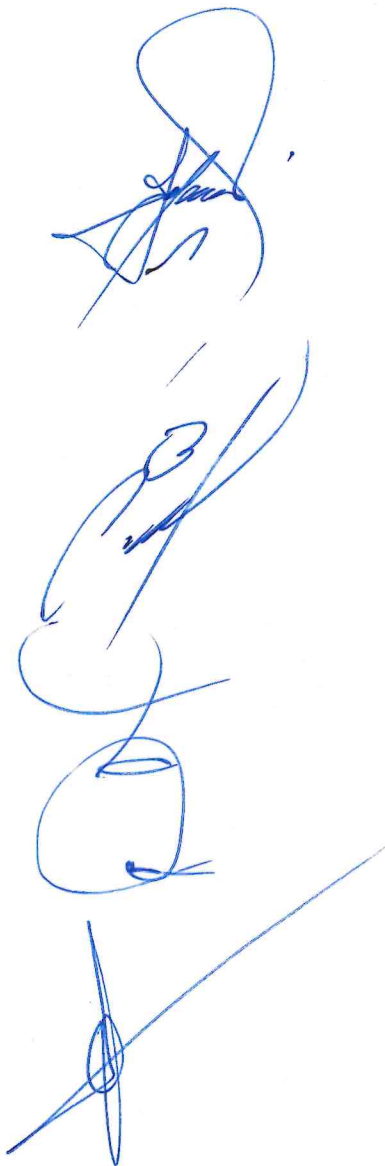
Atentamente,

.....
Firma del postulante



Huella

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :
D.N.I. N° :
CORREO ELECTRÓNICO :
TELÉFONO :

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long diagonal stroke.

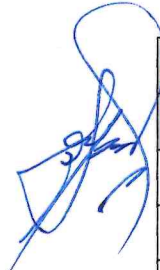
ANEXO 15

PERFILES DEL PUESTO



A smaller handwritten signature in blue ink, appearing to be a name followed by a surname.

FACULTAD DE ENFERMERÍA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título técnico en Enfermería o Bachiller en enfermería.				
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:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
- Primeros Auxilios				
- Bioseguridad				
- Asistencia en el manejo de material y equipos de laboratorio				
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar la infraestructura simuladores, equipos y materiales. • Verificar el estado físico y el buen funcionamiento de los equipos simuladores, antes de que estos sean entregados a los docentes de área y después de que se haya concluido la práctica • Asegurar que sea devuelto en las mismas condiciones físicas y de funcionamiento, previamente registrado, al inicio y final de cada actividad. • Realizar el conteo de equipos y materiales una vez por semana e informar al coordinador de laboratorio y/o gabinete. • Hacer cumplir las normas de bioseguridad para el uso correcto de laboratorio y/o gabinete a docentes y estudiantes. • Mantener operativos y facilitar el ingreso a los laboratorios. • Verificar el buen funcionamiento de los equipos y simuladores antes y después de cada práctica. • Organizar y guardar los equipos y material utilizado luego de cada práctica. • Tener en cuenta la programación de horarios para el uso de laboratorio y/o gabinete de enfermería. • Evaluar los deterioros, desperfectos o pérdidas de equipos y simuladores cada vez que sean devueltos. • Registrar e informar a la autoridad superior sobre las ocurrencias de en los turnos de trabajo. • Recepcionar los requerimientos de los docentes con 24 horas de anticipación. • Conocer el manual de procedimientos de cada área y entregar los insumos requeridos por cada docente. • Cumplir el horario de trabajo • Participar en la limpieza y el orden de los laboratorios. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Enfermería - Laboratorios		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A – STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

IMAGEN INSTITUCIONAL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	02
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico o egresado en la carrera de Ciencias de la Comunicación Social.				
EXPERIENCIA a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia acreditada de trabajo en función o materia en el sector público en el área.				
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo, relaciones públicas, producción en medios y protocolo. Conocimiento en Marketing Digital. Conocimiento en comunicación multimedia. Conocimiento de ofimática y programas de edición de audio, video, fotografía y diseño gráfico a nivel avanzado: <ul style="list-style-type: none"> • Adobe Photoshop • Adobe Illustrator • Adobe Premier Pro y Final Cut Pro • Adobe Audition • Adobe InDesign • Corel Draw • Manejo y gestor de redes sociales (Facebook, Instagram, TikTok, X) • Manejo de equipos (sonido, cámaras de video y fotografía) 				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo. 2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 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. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal. 8. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 9. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				



CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico A – STA
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.



SUB UNIDAD DE SERVICIO DE COMEDORES				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE NUTRICIÓN I	03
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
c) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
d) Grado/situación académica: Título de Técnico en Gastronomía y/o Chef.				
EXPERIENCIA				
c) Experiencia general: Tres (04) años de experiencia en el sector público o privado.				
d) Experiencia específica: Un (03) años de experiencia acreditada de trabajo en servicios de alimentación colectiva y/o afines.				
REQUISITOS ADICIONALES:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
Conocimiento de dosificación de alimentos				
Conocimiento en las buenas prácticas de manipulación de alimentos.				
Conocimientos en el control de calidad e higiene de los alimentos.				
Conocimiento en la preparación de platos nacionales e internacionales				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
11. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.				
12. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.				
13. Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso. Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos.				
14. Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética				
15. Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina				
16. Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales				
17. Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos.				
18. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Sub Unidad de Servicio de Comedores – Dirección de Bienestar Universitario		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	CHOFER I	04

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

b) **Grado/situación académica:**
Egresado en Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.

EXPERIENCIA

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

b) **Experiencia específica:**
Un (01) año 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-IIb Profesional.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
2. Mantener la limpieza del vehículo.
3. Conducir vehículos automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
4. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
5. Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
6. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
7. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.
8. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
9. Elaboración de informes semanal del estado de la unidad móvil a su cargo.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Unidad de Transportes y Equipos - Unidad de Servicios Generales
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C – STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	05

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

a) Nivel educativo:
Técnico Superior Completo

b) Grado/situación académica:
Título técnico o bachiller de educación superior universitaria.

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.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:

Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública.
Con conocimiento de Ofimática a nivel Básico.
Con conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Con conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
Con conocimiento en Sistema de Control Interno - SCI

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Realizar análisis detallado de Gastos de los bienes y servicios por Centro de Costo de la Universidad Nacional del Altiplano.
2. Seguimiento a la gestión de las inversiones públicas de la Universidad Nacional del Altiplano.
3. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.
4. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
5. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Coordinar con las unidades correspondientes para una gestión eficiente de los gastos.
7. Verificar el cumplimiento normativo, asegurando que los gastos se ajusten a las regulaciones internas y externas: legales, contables y políticas de adquisiciones universitarias.
8. Brindar asesoramiento y soporte a los responsables de los centros de costo respecto a la gestión de sus gastos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – Sub Unidad de Sistema de Control Interno
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C - STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	06
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA e) Nivel educativo: Técnico Superior completo. f) Grado/situación académica: Título técnico o egresado en la carrera de Ciencias de la Comunicación Social.				
EXPERIENCIA e) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. f) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia acreditada de trabajo en función o materia en el sector público en el área.				
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo, relaciones públicas, producción en medios y protocolo. Conocimiento en Marketing en redes sociales. Conocimiento en Marketing digital. Conocimiento en producción audiovisual y multimedia. Conocimiento de ofimática y programas de edición de audio, video, fotografía y diseño gráfico a nivel avanzado: <ul style="list-style-type: none"> • Adobe Photoshop • Adobe Illustrator • Adobe Premier Pro y Final Cut Pro • Adobe Audition • Adobe InDesign • Corel Draw • Manejo y gestor de redes sociales (Facebook, Instagram, TikTok, X) 				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo. 2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 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. Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación promoción, capacitación y otros procesos de personal. 8. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. 9. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.				

10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C – STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

CENTRO EXPERIMENTAL: CHUCUITO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO EN BIOLOGÍA I	07

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

b) **Grado/situación académica:**

- Contar con estudios técnicos en la especialidad a fin a las funciones.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**

(01) años de experiencia en el sector público o privado.
 (02) Contar con experiencia con conocimiento de mantenimiento de jaulas flotantes metálicas.
 (03) Ser proactivo, con alto grado de sentido de responsabilidad y capacidad adaptativa.

b) **Experiencia específica:**
 Un (01) año de experiencia manejo de animales mayores.

REQUISITOS ADICIONALES:

Cursos relacionados a las funciones del cargo.
 Conocimiento de ofimática a nivel básico.
 Conocer en la elaboración de bolsas para las jaulas flotantes metálicas
 Rango de edad de 25 a 46 años.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Supervisar la operatividad de los equipos de laboratorio, de acuerdo a las normas vigentes de la autoridad competente.
2. Verificar la operatividad de la ecloserie, estanques y jaulas flotantes que son instalados en el Lago Titicaca.
3. Coadyuvar en la organización y recepción de alimento balanceado e insumos, de acuerdo a las normativas vigentes.
4. Dirigir actividades en procesamiento de alimento balanceados según normatividad vigente.
5. Controlar las actividades de almacenamiento de alimentos para peces, considerando las normativas vigentes.
6. Supervisar la instalación y acondicionamiento de la infraestructura acuícola, según tipo de cultivo y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
7. Controlar el proceso de producción acuícola, aplicando las técnicas, medidas de seguridad e higiene establecidas.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro Experimental: Chucuito
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C – STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

SEDE CHUCUITO - JULI				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	08
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Técnico Superior Completo • Grado / Situación académica: Titulado en Enfermería Técnica, Técnico en Emergencias Médicas, Técnico en Salud o carreras afines al ejercicio de tópico y atención primaria. 				
EXPERIENCIA				
<p>a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia de trabajo en laboratorios.</p>				
REQUISITOS ADICIONALES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de primeros auxilios, toma de signos vitales y atención de urgencias básicas. 2. Dominio de normas de bioseguridad y manejo adecuado de residuos sólidos de establecimientos de salud. 				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención primaria en salud a estudiantes, docentes y personal administrativo de la sede. 2. Realizar curaciones básicas, control de signos vitales, inmovilizaciones iniciales y primeros auxilios en caso de emergencias. 3. Registrar, derivar y coordinar referencias y contrarreferencias a establecimientos de salud cuando el caso lo requiera. 4. Administrar y mantener actualizado el botiquín, medicamentos e insumos médicos del tópico, asegurando stock y condiciones adecuadas de almacenamiento. 5. Elaborar reportes de atención, fichas clínicas básicas, controles y reportes de incidentes en la sede. 6. Participar en actividades de promoción de la salud, campañas preventivas y charlas informativas en coordinación con la unidad académica o administrativa. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Coordinación de filiales – Sede CHUCUITO – JULI		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C – STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	09

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

c) **Nivel educativo:**
Técnico superior completo.

d) **Grado/situación académica:**
Bachiller universitario en MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA o técnico AGROPECUARIO.

EXPERIENCIA

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

d) **Experiencia específica:**
Un (01) año de experiencia manejo de animales mayores.

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- Coordinar los turnos de trabajos de personal.
- Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.
- Ejecutar y/o supervisar los programas de reproducción animal y criopreservación de gametos
- Llevar y ejecutar programas de nutrición y alimentación animal
- Conducir programas de salud animal.
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales
- Orientar e instruir a los trabajadores del centro experimental en el manejo ganadero
- Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- Controlar el uso y mantenimiento de medicamentos de uso veterinario, así como los equipos de laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

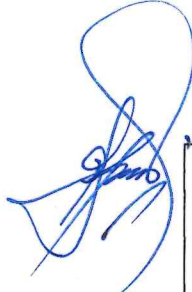
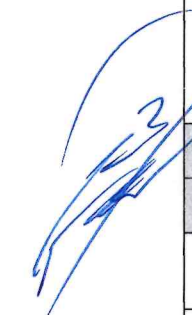

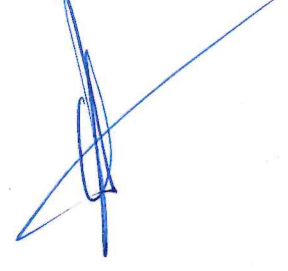
CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro Experimental: Chuquibambilla
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C – STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	10
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Técnico superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título técnico o bachiller en Psicología Humana o carreras afines al cargo.				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) años de experiencia en función o materia en el sector público (incluido las prácticas profesionales y/o voluntariados).				
REQUISITOS ADICIONALES:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.				
Licencia de conducir				
Cursos y/o certificados en psicología, inglés, salud mental, derecho administrativo, psicología de la salud comunitaria, salud comunitaria e interculturalidad, psicología interandina, moderación de la administración pública.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Asistencia técnica en la aplicación de pruebas psicológicas.				
2. Mantenimiento del equipo.				
3. Gestión de datos relacionados al área de psicología				
4. Preparación de materiales y la colaboración con psicólogos en proyectos de investigación y evaluación.				
5. Manejo de equipos.				
6. Recopilación y procesamiento de información				
7. Organización de los materiales y la logística del laboratorio para facilitar la labor de los profesionales.				
8. Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.				
9. Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.				
10. Recibir Capacitación especializada en el área.				
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
CONDICIONES				
CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de prestación del servicio	Escuela Profesional de Psicología			
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)			
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C – STC			
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.			

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	11
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
<p>a) Nivel educativo: Técnico superior completo</p> <p>b) Grado/situación académica: Título técnico en carreras afines a las funciones ó Bachiller Universitario como mínimo en Contabilidad ó Administración</p>				
REQUISITO INDISPENSABLE: Certificación OECE vigente				
EXPERIENCIA				
<p>a) Experiencia general: (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público relacionado a Logística/Abastecimiento</p>				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
<p>Programa de especialización en Gestión de Contrataciones con el Estado</p> <p>Curso o programa de especialización en Gestión Pública</p> <p>Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-SIAF-PLADICOP</p> <p>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</p>				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la búsqueda y recopilación de información y condiciones del mercado, a través de diversas fuentes. 2. Sistematizar y analizar la información obtenida evaluando las condiciones comerciales. 3. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 4. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas. 5. Manejo del sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y SIAF (Sistema Integrado de Gestión Administrativa). 6. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones. 7. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad. 8. Participar en las etapas de la cadena de Abastecimiento. 9. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia. 10. Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de selección- contratación pública. 11. Formular y elaborar documentos con carácter técnico en el campo y funciones de su competencia. 12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Unidad de Abastecimientos - Dirección General de Administración		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	12
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
c) Nivel educativo: Técnico superior completo.				
d) Grado/situación académica: Titulado técnico o bachiller en contabilidad administración y/o Ingeniería de Sistemas				
REQUISITO INDISPENSABLE:				
EXPERIENCIA				
c) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
d) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
<p>Contar con maestría concluida deseable</p> <p>Resolución de incidencias y soporte técnico en SIGA y SIAF</p> <p>Capacitación en Bases de datos y manejo básico de SQL para soporte</p> <p>Experiencia en soporte técnico funcional y operativo o mesa de ayuda</p> <p>Manejo operativo del SIGA – Módulo Logístico, Módulo Configuración, Módulo Patrimonio, Módulo PpR, Módulo Utilitarios, Módulo Bienes, Módulo Tesorería y la plataforma Web-landing.</p> <p>Administración del SIGA – Parametrización y mantenimiento</p> <p>Capacitación en Gestión Pública</p> <p>Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.</p>				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<p>13. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.</p> <p>14. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>15. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>16. Manejo del sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).</p> <p>17. Dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA a nivel operativo y funcional.</p> <p>18. Dominio del SIGA en sus módulos principales: Módulo Logístico, Módulo Configuración, Módulo Patrimonio, Módulo PpR, Módulo Utilitarios, Módulo Bienes, Módulo Tesorería, Almacén, Catálogo de Bienes Servicios y Obras y la plataforma SIAF-SP.</p> <p>19. Ejecutar y controlar los procesos técnicos conforme a normas actuales del SIGA.</p> <p>20. Brindar soporte en redes: conexión a internet, configuración IP de las maquinas, configuración de impresoras, monitoreo y mantenimiento, actualización de software.</p> <p>21. Brindar soporte funcional y absolver consultas de las áreas usuarias.</p> <p>22. Revisar y validar documentos administrativos relacionados a logística y abastecimiento.</p> <p>23. Mantener actualizada la información del SIGA y archivos asociados.</p> <p>24. Participar en la programación, reuniones y comisiones de la unidad.</p> <p>25. Formular y elaborar documentos con carácter técnico en el campo y funciones de su competencia.</p> <p>26. Proponer mejoras de procesos, procedimientos y uso del SIGA.</p> <p>27. Apoyar en etapas de los procedimientos de selección y cadena de abastecimiento.</p> <p>28. Conocimientos en sistemas administrativos del sector público.</p>				

- 
- 
- 
- 
29. Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado.
30. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.
31. Participar y apoyar en la programación de actividades.
32. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.
33. Con conocimiento en las etapas de la cadena de Abastecimientos.
34. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.
35. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.
36. Participar y tener conocimiento en las diferentes etapas de los procedimientos de selección- contratación pública.
37. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimientos - Dirección General de Administración
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C - STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y SISTEMAS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	13
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Técnico superior completo				
b) Grado/situación académica: Título 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 las funciones administrativas en secretaria de dirección de escuela.				
REQUISITOS ADICIONALES:				
1. Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
2. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.				
3. Conocimiento en Herramientas Digitales e Inteligencia Artificial.				
4. Experiencia en acreditación de programas de estudio.				
5. Experiencia en planificación y ejecución de actividades académicas (congresos nacionales, internacionales o seminarios).				
6. Conocimiento en Inglés básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Administrar asuntos académicos, administrativos relacionados a los procesos de organización académica de los programas de estudio.				
2. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades académicas, investigativas y administrativas de la unidad				
3. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
4. Programar el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos administrativos de la dependencia.				
5. Realizar el registro y control de información en sistemas informáticos institucionales				
6. Participar y apoyar en comisiones de acreditación del programa de estudio				
7. Redactar informes y documentos de la unidad y de las comisiones de acreditación				
8. Brindar atención y orientación al público interno y externo en trámites académicos, investigativas y administrativas				
9. Apoyo en la organización de eventos académicos nacionales e internacionales				
10. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la dependencia.				
11. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.				
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Mecánica Eléctrica Electrónica y Sistemas – E.P. Ingeniería de Sistemas			
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)			
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C - STC			
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.			

FACULTAD DE INGENIERÍA DEL AGUA Y GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	14

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

b) **Grado/situación académica:**
Título técnico en computación e informática

EXPERIENCIA

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

b) **Experiencia específica:**
Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:
Cursos en archivo, gestión documentaria y funciones del cargo.
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, en forma física y digital.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos, en forma física y digital.
3. Capacidad de observación y atención al detalle.
4. Un enfoque exhaustivo y metódico en su trabajo.
5. Ser capaz de registrar con precisión los resultados de pruebas y de redactar informes sobre los resultados.
6. Capacidad de trabajo en equipo; puede trabajar en estrecha colaboración con científicos, tecnólogos, docentes, profesores universitarios y otros técnicos.
7. Tener iniciativa y ser capaz de trabajar sin supervisión.
8. Ser capaz de utilizar una amplia variedad de material de laboratorio.
9. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
10. Apoyar las actividades de la secretaria de Decanatura y secretario técnico de la Facultad
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ingeniería del Agua y Gestión de Recursos Hídricos, Biblioteca Especializada
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C - STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS FISICO MATEMATICAS.				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	15
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel educativo: Técnico superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico en secretariado ejecutivo o bachiller en Administración.				
EXPERIENCIA a) Experiencia general: Tres (3) años de experiencia en el sector público. b) Experiencia específica: Tres (3) años de experiencia desempeñando en sector público.				
REQUISITOS ADICIONALES: Conocimiento en ofimática. Conocimiento y dominio en redacción y elaboración de documentos administrativos. Conocimiento y dominio en elaboración de cargas académica y horarios de programas de estudios acreditado mediante certificado o constancia.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo. - Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. - Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicos. - Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasado. - Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes. - Coordinar la distribución de materiales de oficina. - Automatizar la documentación por medios informáticos. - Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Dirección de la Escuela Profesional de CIENCIAS FISICO MATEMATICAS		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

SUB UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I	16

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

b) **Grado/situación académica:**
Título técnico o egresado en: Ingeniería Metalúrgica, Mecánica de Producción, Mecánica de Mantenimiento, Electricidad, Carpintería, fontanería y/o albañilería.

EXPERIENCIA

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

b) **Experiencia específica:**
Tres (03) años de experiencia en función o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:
Cursos relacionados a las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar, programar y ejecutar las actividades de mantenimiento.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.
3. Ejecutar actividades variadas de producción de mobiliario.
4. Ejecutar trabajos de artesanía según la especialidad requerida.
5. Carpintería en edificaciones, en madera, melamine y metálica.
6. Desarrollo de actividades en: Albañilería, gasfitería, electricidad, estructuras metálicas y/o carpintería.
7. Ejecutar labores de mantenimiento de equipos e instalaciones de su especialidad técnica.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Unidad de Mantenimiento y Producción - Unidad de Servicios Generales
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C – STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	17

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

b) **Grado/situación académica:**
Bachiller universitario en MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA o técnico AGROPECUARIO

EXPERIENCIA

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

b) **Experiencia específica:**
Un (01) año de experiencia en asistencia técnica en animales mayores.

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.
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.
4. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al ganado y programas de inseminación artificial del ganado.
5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.
6. Prestar asistencia técnica a ganaderos en la selección, compra de reproductores e identificación de animales
7. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera y de comercialización de producción animal y otros.
8. Prevención y control de enfermedades de origen parasitaria, bacterial y viral
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C – STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS				
CLASIFICACION	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP - AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO II	18
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL				
FORMACION ACADEMICA:				
a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título 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 en función o materia en el sector público Un (01) año de experiencia de trabajo en laboratorios.				
REQUISITOS ADICIONALES:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
Licencia de conducir				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL				
1. Coordinar los turnos de prácticas en el laboratorio.				
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
3. Programar, controlar y realizar prácticas de laboratorio.				
4. Toma de muestras: extraer muestras biológicas para su análisis				
5. Preparación de material: preparar reactivos, medios de cultivo y colorantes				
6. Análisis: realizar análisis químicos, físicos y biológicos				
7. Registro de resultados: elaborar y registrar las cédulas de resultados				
8. Organización: mantener el orden y la organización del laboratorio				
9. Eliminación de residuos: desechar muestras biológicas y otros desechos				
10. Obtener datos técnicos para trabajos de investigación y ayudar a la investigación de docentes				
11. Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.				
12. Recepción, catalogación y codificación de muestras y especímenes.				
13. Preparar muestras, soluciones químicas reactivas y medios de acuerdo con las necesidades del laboratorio o gabinete.				
14. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.				
15. Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.				
16. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
CONDICIONES DE CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de presentación del servicio		Facultad de Ciencias Agrarias – Ingeniería Agronómica		
Duración del contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel remunerativo		Servidor Técnico B – STB		
Contraprestación promedio mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

SUB UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN III	19

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) **Nivel educativo:**
Bachiller y/o Técnico Superior completo.

b) **Grado/situación académica:**
Título técnico o egresado en: Ingeniería Metalúrgica, Mecánica de Producción, Mecánica de Mantenimiento, Electricidad, Carpintería, fontanería y/o albañilería.

EXPERIENCIA

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

b) **Experiencia específica:**
Tres (03) años de experiencia en función o materia en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:
Cursos relacionados a las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar, programar y ejecutar las actividades de mantenimiento.
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.
3. Ejecutar actividades variadas de producción de mobiliario.
4. Ejecutar trabajos de artesanía según la especialidad requerida.
5. Carpintería en edificaciones, en madera, melamine y metálica.
6. Desarrollo de actividades en: Albañilería, gasfitería, electricidad, estructuras metálicas y/o carpintería.
7. Ejecutar labores de mantenimiento de equipos e instalaciones de su especialidad técnica.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Unidad de Mantenimiento y Producción - Unidad de Servicios Generales
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico A - STA
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

RECTORADO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	20
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA c) Nivel educativo: Técnico Superior Completo. d) Grado/situación académica: Título técnico o egresado en Ciencias de la Comunicación Social				
EXPERIENCIA c) Experiencia general: (02) años de experiencia en el sector público o privado. d) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.				
REQUISITOS ADICIONALES: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
10. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo. 11. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 12. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 13. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 14. Automatizar la documentación por medios informáticos. 15. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 16. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 17. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses. 18. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Rectorado		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C – STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	21
1 REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico o bachiller en Ingeniería de Sistemas o Derecho.				
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:				
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Administración de sistemas de gestión de la información, administración en Base de datos SQL y mapeo de procesos. • Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. 				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Digitalización de documentos académicos para su integración con los sistemas informáticos institucionales, en coordinación con la Oficina de Tecnología e Informática (OTI). 2. Optimizar procesos de emisión, validación y resguardo de títulos, certificados y demás documentos académicos, mediante herramientas tecnológicas y metodologías de automatización de datos. 3. Optimizar el flujo de procesos de la subunidad. 4. Emitir informes respecto de peticiones de administrados y diferentes oficinas que lo requieran sobre normatividad relacionada al ámbito de su competencia. 5. Gestionar el envío del padrón de grados y títulos a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), conforme a los formatos y requerimientos establecidos. 6. Supervisar, coordinar y ejecutar el levantamiento de observaciones emitidas por SUNEDU respecto al registro de grados y títulos. 7. Implementar mejoras en la seguridad, respaldo y control del manejo de la información académica digital. 8. Integrar nuevos sistemas de gestión documental que permitan un mejor seguimiento de los expedientes académicos, coordinando con las instancias correspondientes. 9. Brindar soporte técnico y de gestión de datos para la consolidación, verificación y validación de la información académica contenida en los expedientes de grados y títulos: bachilleres, maestros, doctores, títulos profesionales, segundas especialidades, menciones, CELEN e INFOUNA.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Oficina de Secretaria General - Subunidad de Grados y Títulos		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

SEDE-AZANGARO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	22
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Técnico Superior Completo • Grado / Situación académica: Titulado técnico en Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información, Gestión Documental, o carreras afines. 				
EXPERIENCIA <p>c) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>d) Experiencia específica: (01) año de experiencia en bibliotecas, archivos, centros de documentación o sistemas de información en entidades públicas.</p>				
REQUISITOS ADICIONALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Office intermedio y sistemas de gestión bibliotecaria (SIGB). 2. Conocimiento en clasificación, catalogación y organización bibliográfica. 3. Redacción administrativa y manejo de reportes estadísticos de biblioteca. 				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el préstamo presencial y digital de material bibliográfico a estudiantes, docentes y personal administrativo. 2. Organizar, clasificar y mantener actualizado el catálogo bibliográfico, siguiendo normas de catalogación. 3. Registrar el ingreso y salida de libros, revistas, textos especializados y materiales digitales de la biblioteca de la sede. 4. Realizar la conservación preventiva del material bibliográfico y coordinar procesos de mantenimiento o reposición cuando corresponda. 5. Orientar a los usuarios en búsquedas bibliográficas, uso de bases de datos, repositorios digitales y recursos académicos. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Coordinación de filiales – Sede AZANGARO		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	03	CHOFER III	23

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

b) **Grado/situación académica:**
Titulo técnico o egresado en Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.

EXPERIENCIA

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

b) **Experiencia específica:**
Un (01) año 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-IIIIC. Profesional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
2. Mantener la limpieza del vehículo.
3. Conducir vehículos automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
4. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
5. Efectuar viajes locales, interprovinciales e departamentales.
6. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
7. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.
8. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
9. Elaboración de informes semanal de la unidad móvil a su cargo
10. Elaborar informe de la bitácora de la unidad móvil.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Unidad de Transportes y Equipos - Unidad de Servicios Generales
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico A - STA
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

OFICINAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO INFORMÁTICO III	24
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel educativo: Técnico superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico o bachiller en Ingeniería de Sistemas.				
EXPERIENCIA a) Experiencia general: Dos (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 CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO: ANALISTA DE SEGURIDAD DE REDES – FORTINET. FORMACIÓN EN CIBERSEGURIDAD – FORTINET. CISCO - ASOCIADO A REDES. DISEÑO E INSTALACIÓN DE REDES DE FIBRA ÓPTICA.				
ESTUDIOS ADICIONALES Ciencias de la computación o afines.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Manejo y dominio de entorno Windows y Linux. 2. Domino en MS-office. 3. Configuración de Windows Server 4. Domino y Manejo de Sistemas en Entorno Web y Ciberseguridad. 5. Manejo de lenguajes de programación (Python, HTML, PHP, Etc.). 6. Conceptos OSI y TCP/IP 7. Dirección IP, subredes, VLAN, DHCP, DNS, Redes móviles (2G, 3G, 4G, 5G) 8. Tipos de redes: LAN, WAN, MAN, WLAN 9. Protocolos de enrutamiento básicos (RIP, OSPF) 10. Cableado estructurado (UTP, fibra óptica) 11. Otras que el jefe inmediato o superior lo ordenes de acuerdo a la necesidad de servicio.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Oficina de Tecnologías de la Información		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A -STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	Especialista administrativo I	25
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA c) Nivel educativo: Universitaria completa. d) Grado/situación académica: Titulado en Derecho. REQUISITO INDISPENSABLE: Colegiatura y habilitación profesional.				
EXPERIENCIA c) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. d) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO: Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo (derecho administrativo, y/o procesal laboral y/o procesal civil y/o procesal constitucional) Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
12. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia. 13. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 14. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas. 15. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones. 16. Participar y apoyar en la programación de actividades. 17. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad. 18. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia. 19. Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal. 20. Resumir dispositivos legales de carácter general. 21. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad. 22. Ejercer defensa legal ante los órganos jurisdiccionales (administrativo, civil y penal) 23. Emitir opinión jurídico-legal en los procedimientos administrativos Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Oficina de Asesoría Jurídica		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Profesional C - SPC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	03	CHOFER III	26

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

d) **Grado/situación académica:**
Título técnico o egresado en Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.

EXPERIENCIA

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

d) **Experiencia específica:**
Un (01) año 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-IIIC. Profesional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:


- Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
- Mantener la limpieza del vehículo.
- Conducir vehículos automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Efectuar viajes locales, interprovinciales e departamentales.
- Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Elaboración de informes semanal de la unidad móvil a su cargo
- Elaborar informe de la bitácora de la unidad móvil.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Unidad de Transportes y Equipos - Unidad de Servicios Generales
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico A - STA
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA III	27
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
c) Nivel educativo: Técnico superior completo				
d) Grado/situación académica: Título técnico en secretariado ejecutivo o bachiller en Contabilidad.				
EXPERIENCIA				
c) Experiencia general: Tres (3) años de experiencia en el sector público.				
d) Experiencia específica: Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones en Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos.				
REQUISITOS ADICIONALES:				
Conocimiento y dominio de ofimática, (procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones)				
Conocimiento y dominio en redacción y elaboración de documentos administrativos.				
Conocimientos básicos sobre procesos de acreditación, autoevaluación y estándares de calidad académica.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar, sistematizar y organizar información académica y administrativa necesaria para la elaboración de informes técnicos solicitados por la Dirección de Escuela y el Departamento Académico. - Tabular y procesar datos académicos y administrativos para la ejecución de procesos internos, evaluaciones, reportes y actividades académicas institucionales. - Coordinar la obtención y verificación de información requerida para el cumplimiento de los estándares de acreditación establecidos por el SINEACE. - Participar activamente en los procesos de autoevaluación y acreditación, apoyando en la recopilación de evidencias, elaboración de reportes y seguimiento de acciones de mejora. - Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de documentos en trámite y expedientes vinculados a la Dirección de Escuela y al Departamento Académico de la EPCC - Gestionar documentos y trámites de mesa de partes, tanto físicos como digitales, asegurando su registro, seguimiento y distribución oportuna. - Clasificar, ordenar y archivar documentación académica y administrativa, cumpliendo con las normas del sistema administrativo universitario y los lineamientos de gestión documental. - Analizar informes, cuadros y documentos administrativos, así como digitar, redactar o transcribir documentos vinculados al sistema administrativo y académico, garantizando el cumplimiento de las normas internas vigentes. - 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. - Gestionar trámites y procedimientos virtuales, utilizando correctamente las plataformas institucionales. - Realizar otras funciones afines asignadas por el superior jerárquico, en concordancia con la naturaleza del puesto y los objetivos de la Dirección de Escuela y el Departamento Académico. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Dirección de la Escuela Profesional de Ciencias Contables.		



Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico A - STA
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	03	CHOFER III	28

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

f) **Grado/situación académica:**
Título técnico o egresado en Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.

EXPERIENCIA

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

f) **Experiencia específica:**
Un (01) año 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-IIIIC. Profesional

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

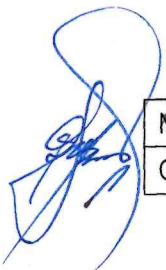
23. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.
24. Mantener la limpieza del vehículo.
25. Conducir vehículos automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
26. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
27. Efectuar viajes locales, interprovinciales e departamentales.
28. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.
29. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.
30. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.
31. Elaboración de informes semanal de la unidad móvil a su cargo
32. Elaborar informe de la bitácora de la unidad móvil.
33. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO




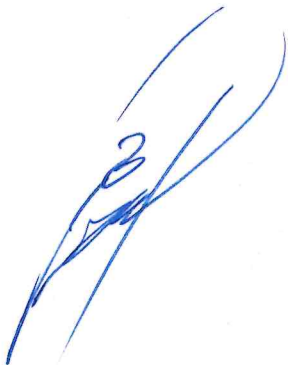
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Unidad de Transportes y Equipos - Unidad de Servicios Generales
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico A - STA
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	01	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	29
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL				
FORMACIÓN ACADÉMICA:				
c) Nivel Educativo: Técnico superior completo. d) Grado/situación académica: Egresado en ofimática				
EXPERIENCIA				
c) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia d) Experiencia específica en función o materia. Dos (02) años de experiencia en el sector pública o privado.				
REQUISITOS ADICIONALES:				
Cursos relacionados a la función del cargo. Conocimiento de mecanografía y/o procesador de textos. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL				
17. Recepción, registrar y clasificar documentos de la oficina. 18. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 19. Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles y equipos. 20. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. 21. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución. 22. Mantener limpio las instalaciones. 23. Tramitar documentos con responsabilidad y con prontitud. 24. distribuir y archivar documentos de la oficina. 25. Velar por la seguridad y conservación de muebles de oficina. 26. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 27. Atención a reuniones de trabajo y Consejo de Facultad. 28. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, conforme a la naturaleza de su cargo.				
CONDICIONES DE CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de presentación del servicio		Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		
Duración del contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel remunerativo		Servidor Técnico A – STA		
Contraprestación promedio mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES: SUB UNIDAD DE EQUIPAMIENTO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	30
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Técnico superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título técnico o bachiller en Administración, Contabilidad, Ing. Económica, Economía.				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Tres (02) años de experiencia específica en la gestión y ejecución de proyectos de inversión pública, específicamente en la elaboración de especificaciones técnicas, gestión de inversiones de tipo IOARR, y en la elaboración y ejecución de inversiones de equipamiento institucional.				
REQUISITOS ADICIONALES:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo:				
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública - Capacitación en Control Gubernamental, responsabilidad Administrativa Funcional. - Capacitación en contrataciones con el estado - Conocimiento de ofimática a nivel básico. - Colegiatura y habilitación profesional vigente. 				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar expedientes técnicos, especificaciones técnicas y documentación técnica requerida para proyectos de inversión y proyectos IOARR/IOAAR de equipamiento institucional. 2. Ejecutar procesos técnicos conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE). 3. Apoyar en la ejecución de inversiones institucionales, seguimiento y supervisión física y financiera de proyectos de equipamiento. 4. Revisar, validar y consolidar los documentos administrativos necesarios para la ejecución de proyectos de inversión y requerimientos de equipamiento. 5. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos ejecutados y en ejecución, así como el archivo documental de la Sub Unidad. 6. Integrar comisiones técnicas de evaluación y apoyo en el marco de la ejecución de proyectos. Proponer mejoras en normas, lineamientos y procedimientos de la Sub Unidad de Equipamiento y de la Unidad Ejecutora de Inversiones. Proyectos y adquisiciones. 7. Coordinar con las Escuelas Profesionales y dependencias académicas y administrativas para la correcta implementación del equipamiento. 8. Realizar los informes de liquidación y cierre de los proyectos de inversión ejecutados. 9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, conforme a la naturaleza del cargo. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		Unidad Ejecutora de Inversiones – Sub Unidad de Equipamiento		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		



Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C - STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.



PROGRAMA DE ESTUDIOS BIOLOGÍA: PESQUERIA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TECNICO DE LABORATORIO I	31

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

b) **Grado/situación académica:**
Profesional Técnico a fin a la Acuicultura y Pesca o Bachiller en Ciencias Biológicas (Pesquería)

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Dos (02) 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, relacionada al ámbito de acuicultura, pesca y conservación de especies acuáticas.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:
Cursos o programas de especialización en Acuicultura, Pesca, Certificaciones del sector Pesca y Acuicultura N.T.P., B.A.P.
Conocimiento de ofimática a nivel Básico.

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.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ciencias Biológicas
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C- STC
Contraprestación Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ABOGADO I	32

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

e) **Nivel educativo:**
Universitaria completa.

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

REQUISITO INDISPENSABLE:
Colegiatura y habilitación profesional.

EXPERIENCIA

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

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:
Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo (derecho administrativo, y/o procesal laboral y/o procesal civil y/o procesal constitucional)
Conocimiento de ofimática a nivel básico.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

24. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.
25. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
26. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
27. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.
28. Participar y apoyar en la programación de actividades.
29. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.
30. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.
31. Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal.
32. Resumir dispositivos legales de carácter general.
33. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.
34. Ejercer defensa legal ante los órganos jurisdiccionales (administrativo, civil y penal)
35. Emitir opinión jurídico-legal en los procedimientos administrativos

Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Profesional C - SPC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	33

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

FORMACIÓN ACADÉMICA

c) **Nivel educativo:**
Universitaria completa.

d) **Grado/situación académica:**
Ingeniero Economista con estudios completos de maestría en gestión pública.

REQUISITO INDISPENSABLE:
Colegiatura y habilitación profesional.
Con conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público y manejo avanzado del Modelo SIAF-SP Modulo Presupuestal aplicado a universidades públicas, con especialización en Presupuesto Público.

EXPERIENCIA

a) **Experiencia general:**
Diez (10) años de experiencia en el sector público.

b) **Experiencia específica:**
Cinco (05) años de experiencia en Presupuesto Público de Universidades Pública.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:

CURSOS
Curso en Sistema Nacional de Presupuesto Publico
Cursos en Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
Cursos en Sistema Nacional de Abastecimiento

PROGRAMA
1- Diplomado y/o curso de especialización en Presupuesto Público
2- Diplomado y/o curso de especialización en Políticas Públicas
3- Diplomado y/o curso de especialización en Planeamiento Estratégico
4- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Documentaria

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- Ejecutar y realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con la programación, formulación, asignación, modificación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de la universidad, en cumplimiento de la normativa presupuestaria vigente.
- Revisar, analizar y evaluar los requerimientos presupuestales presentados por las diferentes unidades orgánicas, así como las propuestas de modificación presupuestal, emitiendo opinión técnica y asesorando a la Jefatura sobre su pertinencia y viabilidad.
- Emitir opinión respecto a solicitudes de gastos, verificando que no generen duplicidad presupuestal, que se enmarquen en los objetivos y metas institucionales, categorías presupuestarias aprobadas y que no correspondan a gastos no permitidos por la normativa.
- Elaborar propuestas normativas, lineamientos internos, procedimientos y/o planes de gestión presupuestal que contribuyan a la adecuada implementación y ejecución del presupuesto institucional.
- Realizar análisis y reportes sobre el comportamiento del gasto público universitario y sobre la eficiencia en el uso de los recursos institucionales, así como otros análisis estratégicos que se le encarguen para apoyar la toma de decisiones.

- f. Verificar la consistencia técnica entre los requerimientos de gasto, los informes de sustento, las metas presupuestarias, las modificaciones realizadas en la ejecución presupuestal y la programación aprobada, asegurando la coherencia entre lo planificado y lo ejecutado.
- g. Participar en reuniones y espacios de coordinación internos y externos necesarios para el adecuado proceso de programación y ejecución presupuestal de la universidad, en el ámbito de su competencia.
- h. Elaborar informes técnicos presupuestales relacionados con sus funciones, para respaldar la toma de decisiones y el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- i. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas respecto al uso adecuado de los recursos presupuestales, proponiendo mejoras en los procesos para garantizar la ejecución oportuna y eficiente del presupuesto institucional.
- j. Ejecutar otras funciones afines que le asigne la Unidad de Presupuesto, relacionadas con la misión del puesto y con la gestión del presupuesto institucional de la universidad.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Presupuesto – OPP
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Profesional C – SPC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.