

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)



**Bases del Proceso de Selección para
Contratación Administrativa de
Servicios (CAS)**

Aprobado con: Resolución Rectoral N° 3600-2025-R-UNA

UNA PUNO

Puno noviembre del 2025

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Universidad Nacional del Altiplano de Puno (en adelante UNA - Puno) necesita seleccionar y contratar, mediante el presente proceso de selección, a diez (62) personas naturales bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (contratación administrativa de servicios), para que presten servicios en las Escuelas Profesionales, Facultades o Dependencias de la UNA Puno detalladas en el anexo N° 07, siempre que reúnan los requisitos generales y cumplan con los perfiles de puesto establecidos en el anexo N° 08.

1.2. Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) 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.
- d) Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e) Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- f) Ley N° 30794, que establece como requisito para establecer servicios en el sector público el no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- g) Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- h) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- j) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 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° 29248, Ley de Servicio Militar, sus modificatorias y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- n) Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, su modificatoria y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- o) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- p) Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- q) Ley N° 27588, 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.
- r) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- s) Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, su reglamento y sus modificatorias.
- t) modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración.
- w) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y sus modificatorias.
- x) Estatuto de la UNA - Puno.
- y) 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”.

- z) 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.
- aa) 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”.
- bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Para el proceso preparatorio y selección de personal se cuenta con una Comisión para concurso público bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) (CCPCAS) conformado por tres miembros titulares y dos miembros en calidad de observadores designados por Resolución Rectoral N° 1481-2025-UNA.

1.4. Funciones de la Comisión

- a) Cumplir y hacer cumplir las bases y el cronograma del proceso de selección, en las etapas de evaluación curricular, de evaluación de conocimiento y de entrevista personal.
- b) Verificar que cada postulante reúna los requisitos generales y los requisitos establecidos en el respectivo perfil del puesto.
- c) Realizar la evaluación curricular, la evaluación de conocimiento y la entrevista personal a los postulantes, según el cronograma y de acuerdo con la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- d) Elaborar, aprobar y suscribir las actas y el cuadro de resultados de las etapas de evaluación curricular y de evaluación de conocimiento, así como la relación de convocados a la evaluación de conocimiento y a la entrevista personal, para su publicación en la página web de la universidad.
- e) Elaborar, aprobar y suscribir las actas, el cuadro de resultados de la etapa de entrevista personal y el cuadro de méritos, para su publicación en la página web de la Universidad.
- f) Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos el expediente de todo el proceso.
- g) Resolver los recursos de reconsideración en el plazo establecido, así como cualquier controversia o situación no prevista en las presentes bases.
- h) Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección como última instancia.
- i) Solicitar apoyo legal, académico o administrativo, en caso sea necesario, a la Oficina General de Recursos Humanos.
- j) Para las etapas de evaluación de conocimiento, y entrevista personal, la Comisión CCPCAS podrá invitar a personal docente o no docente como apoyo en la evaluación.

1.5. Consideraciones Generales

- a) Es potestad de la Comisión CCPCAS realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la universidad.
- b) Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes en el Concurso Público, quienes deben cumplir con el perfil solicitado y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al mismo (comunicados, instructivos), caso contrario, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- c) Los postulantes deben respetar los plazos, fechas, horas y períodos de tolerancia establecidas en el cronograma y en los comunicados de cada etapa del presente concurso, teniendo en cuenta que son eliminatorias.

1.6. Requisitos generales

Los postulantes deben reunir de manera obligatoria los siguientes requisitos generales:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Presentar la solicitud de inscripción al proceso de selección, dirigida al presidente de la Comisión CCPCAS (anexo N° 02).
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el respectivo perfil del puesto.
- d) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- e) No tener impedimento para contratar con el Estado.
- f) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- h) No haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos establecidos en la Ley N° 30794 (terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas), incluso luego de haber sido rehabilitado; excepto los beneficiarios de la Ley N° 26655.
- i) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N.º 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- j) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. De encontrarse inscrito, previo a la suscripción del contrato, debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o debe autorizar el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley N.º 28970.
- k) No tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, ni estar registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- l) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

1.7. Perfiles de los puestos

Los perfiles de los puestos convocados se detallan en el anexo N° 08 de las presentes bases.

1.8. Condiciones esenciales de los contratos

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo con la dependencia o facultad usuaria, según la relación de puestos convocados (anexo N° 07).
Duración del contrato	Periodo del contrato: del 05 de enero al 31 de marzo de 2026. Sujeto a renovación en función de la necesidad del servicio, disponibilidad presupuestal o evaluación de desempeño, dentro del año fiscal.
Remuneración	Se describe en el anexo N° 07. La remuneración incluye los incrementos señalados en el D.S. N° 311-2022-EF y el D. S. N° 313-2023-EF, así como los impuestos y afiliaciones de ley y toda deducción aplicable al servidor.
Modalidad de prestación de servicio	Presencial.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma

Etapas del proceso		Cronograma	Áreas responsables
Convocatoria			
1	Publicación y difusión del proceso de selección ▪ Portal web de Talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/). ▪ Página web de la UNA - Puno (sección “Concursos Públicos”).	Del 01 al 05 de diciembre de 2025	Comisión CCPCAS OGRH
2	Presentación de expedientes de postulantes: Lugar: Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Altiplano Horario: de 08:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m	10 y 11 de diciembre del 2025	Mesa de Partes/ postulantes
Evaluación			
3	Evaluación curricular ▪ Revisión de cumplimiento de requisitos del expediente. ▪ Evaluación curricular y puntuación.	12, 13 y 15 de diciembre del 2025	Comisión CCPCAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de convocados para la evaluación de conocimiento ▪ Página web de la UNA	15 de diciembre del 2025	Comisión CCPCAS
6	Recepción de reconsideraciones	16 de diciembre del 2025 (Hasta 12 m)	Comisión CCPCAS
7	Absolución de reconsideraciones	16 de diciembre del 2025 (Tarde)	Comisión CCPCAS
8	Evaluación de conocimiento	17 de diciembre del 2025	Comisión CCPCAS
9	Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento y del rol para la entrevista personal ▪ Página web de la UNA	17 de diciembre del 2025	Comisión CCPCAS
7	Entrevista personal	18 de diciembre del 2025	Comisión CCPCAS
8	Apertura de sobres en Consejo Universitario	22 de diciembre del 2025	Comisión CCPCAS
Suscripción de contrato			
9	Presentación de documentos y suscripción de contrato Lugar: Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos.	29 de diciembre del 2025	Comisión CCPCAS
10	Inicio de labores	lunes 05 de enero del 2026	Comisión CCPCAS

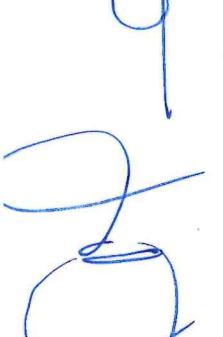


- a) El presente proceso de selección se rige por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas. Estas pueden ser modificadas por causas justificadas. Cualquier cambio es oportunamente comunicado a los postulantes a través de la página web de la UNA - Puno.
- b) Los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso, en la página web de la UNA - Puno. Asimismo, deben verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03), para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha, hora y condiciones para la aplicación de la siguiente etapa.
- e) Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán dirigirse al correo electrónico: convocatoriacas2025@unap.edu.pe.

2.2. Descripción del proceso y su modalidad



El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:



Nº	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1	Presentación de expediente de los postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	25.00	40.00
3	Evaluación de conocimiento	Eliminatorio	11.00	20.00
4	Entrevista personal	Eliminatorio	25.00	40.00
Puntaje total			61.00	100.00
5	Elección del ganador y el accesitario	Obligatorio	Ganador: 1º puesto Accesitarios: 2º y 3º puesto	
6	Publicación de resultados finales	Obligatorio	En la página web de la UNA - Puno	

Puntaje mínimo aprobatorio: 61 puntos / Puntaje máximo: 100 puntos

El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular, evaluación de conocimiento y entrevista personal.

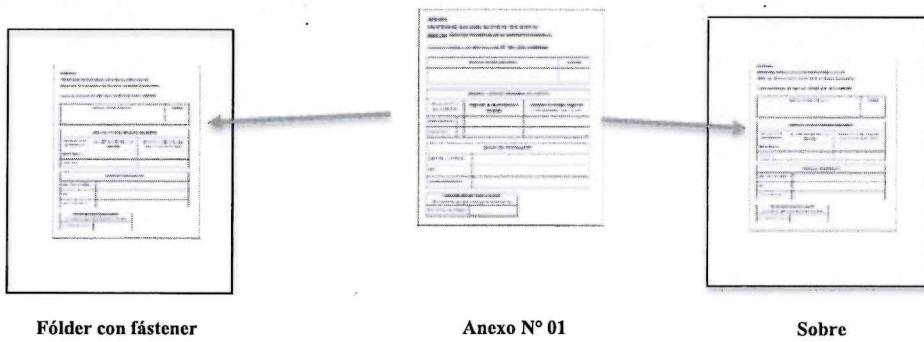
2.3. Presentación de expediente de los postulantes

En el presente proceso de selección CAS, los postulantes tienen la opción de postular solo a (01) puesto, según la relación de puestos convocados (anexo N° 7.)

- a) Los expedientes se deben presentar de forma presencial en la Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Altiplano UNA - Puno, Cada documento del expediente debe estar foliado y rubricado con lapicero de color azul, dentro de un folder manila y en sobre cerrado.
- b) De acuerdo con el cronograma del proceso de selección, la presentación de expediente de los postulantes es el 10 y 11 de diciembre de 2025, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
- c) El expediente de postulación debe tener los documentos organizados en el orden señalado en el literal d) del presente numeral. Es obligatorio que cada uno de los documentos que se presenten tengan la foliación y la rúbrica (firma) escritas con lapicero de color azul, en la parte superior derecha de la hoja. La foliación y la rúbrica debe comenzar desde la primera hoja del expediente hasta la última, según la gráfica siguiente:



Los documentos de postulación deben presentarse en un folder manila con fástener dentro de un sobre manila. En la carátula del sobre y del folder debe pegarse el rótulo del anexo N° 01, con los datos correspondientes.



Es responsabilidad del postulante cumplir con lo descrito, para la evaluación curricular.

d) El expediente de postulación debe contener la siguiente información en el orden que se indica:

1. Solicitud de inscripción al proceso de selección (anexo N° 02).
2. Copia simple del documento de identidad.
3. Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03), debidamente completado, firmado y con huella digital de los postulantes.
4. Copia simple de documentos de estudios académicos o profesionales, conforme el perfil del puesto al que postula.
5. Copia simple de documentos de cursos, programas de especialización o diplomados, conforme el perfil del puesto al que postula, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación y que no deben tener más de siete (07) años de antigüedad.
6. Copia simple de documentos de experiencia laboral, conforme el perfil del puesto al que postula.
7. Declaración Jurada de Nepotismo (anexo N° 04).
8. Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado (anexo N° 05).
9. Declaración Jurada de tener Buena Salud Física y Mental (anexo N° 06).

Los anexos se descargan de la página web de la universidad.

e) En atención a la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, los postulantes deben adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, debe contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

f) La no presentación de alguno de los documentos indicados en los literales d) y e) es causal para que los postulantes no continúen con su participación en el proceso de selección. No se aceptan documentos adicionales luego de ingresado el expediente de postulación en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos.

g) Es obligatorio que, en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03), los/las postulantes registren el número de folio donde están ubicados cada uno de los documentos que componen el expediente de postulación. Además, el inicio y fin de cada período de experiencia laboral que hayan tenido.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA (Registrar conforme al requisito del puesto)					
ID	PERÍODO (mes/año) DESDE / HASTA		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N° FOLIO
JUNIORÍATARIO O TÉCNICO O ESTUDIO DE 7mo CICLO UNIVERSITARIO				FECHA (día/mes/año)	N° FOLIO
CHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE 7mo CICLO UNIVERSITARIO					
CHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA					
V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN					
ID	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?		N° FOLIO	
		SELECCIONE	SELECCIONE		
VI. CONOCIMIENTOS (Registrar conforme al requisito del puesto)					
VII. PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO (Consultar y no tener una antigüedad mayor a cinco (5) años)					
ID	PERÍODO DESDE / HASTA		N.º DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
VIII. EXPERIENCIA LABORAL (Registrar conforme al requisito del puesto)					
SECTOR / RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERÍODO		TIEMPO TOTAL AÑOS / MESES / DIAS	N° FOLIO
		INICIO	FIN		
ELECCIO NE	D. LEG. N° 25559 - F.A.G.	2/12/2020	5050223	2 / 5 / 4	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA					

Registrar la numeración de folio donde se encuentra ubicado los documentos sustentatorio que forma parte del expediente de postulación

Registrar el periodo de INICIO y FIN, de la experiencia laboral, y de forma automática el Excel calculará el número de años, meses y días (no se debe modificar)

En caso de no cumplir con lo descrito, el postulante no califica para la evaluación curricular.

h) Los postulantes son los únicos responsables de la información y de los datos ingresados para participar en el presente proceso, los cuales tienen carácter de declaración jurada y están sujetos a fiscalización posterior de acuerdo con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación presentada, se procederá a la nulidad del acto administrativo y del contrato 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.

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

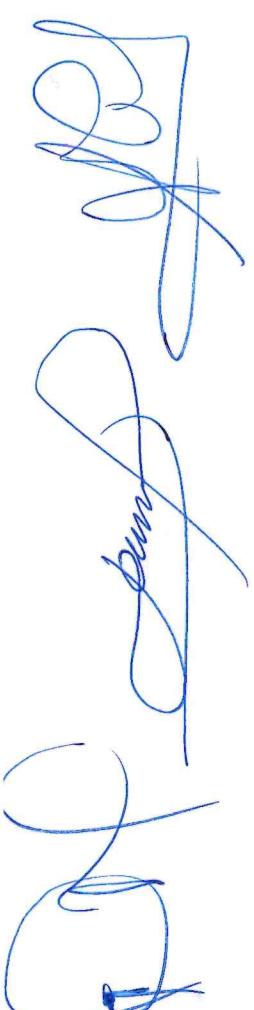
2.4.1. Revisión de cumplimiento de requisitos generales

La Comisión CCPCAS verifica que los postulantes cumplan con las indicaciones dadas en el numeral 2.3, así como los requisitos generales señalados en el numeral 1.6 de las presentes bases. Caso contrario los postulantes obtendrán la condición de “descalifica”.

2.4.2. Evaluación curricular

a) La Comisión CCPCAS verifica la documentación presentada por los postulantes para la determinación del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, según los siguientes criterios:

Acreditación del cumplimiento del perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista calificado de alto nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de deportista calificado de alto nivel, de corresponder.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa: certificado oficial de estudios de secundaria completa.- Técnica (básica o superior): constancia de haber concluido la formación o constancia de egresado o certificado de estudios o constancia de matrícula, según el nivel especificado en el perfil del puesto.- Universitaria: diploma de grado de doctor, de grado de magíster, de título profesional o de grado de bachiller, o constancia de haber concluido la formación o constancia de egresado o certificado de estudios o constancia de matrícula, según el nivel especificado en el perfil del puesto.- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, a efectos de ser considerados, los postulantes deben presentar el documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU); o estar inscritos en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado Obtenidos en el Extranjero administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), de conformidad con la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">- Constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, boletas de pago, contratos de naturaleza laboral o civil, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios u otros documentos emitidos por la oficina de recursos humanos (en el caso de experiencias con vínculo laboral) o por la oficina de logística (en el caso de experiencias sin vínculo laboral), o las que hagan sus veces, de la respectiva institución.- Es necesario que los documentos acrediten fehacientemente el tiempo de experiencia (fecha De inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como el cargo o la función desarrollada. Los documentos



	<p>que no especifiquen estos datos no se tomarán en cuenta para la calificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Solo en el caso de la experiencia profesional y siempre que sea un requisito especificado en el perfil de puesto, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que los postulantes obtengan la condición de egresados. Para validar dicha experiencia, los postulantes deben presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuándo obtuvo dicha condición; caso contrario se considera la fecha de expedición del diploma de grado de bachiller. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos en que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es contabilizado una sola vez. – De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se consideran como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado, y las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
Colegiatura / habilitación	<p>De requerirse en el perfil del puesto colegiatura y/o habilitación, deberá adjuntar la constancia/certificado de habilitación vigente; este requisito podrá ser verificado a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, bajo fiscalización posterior.</p>
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> – 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 ser concluidos a la fecha de postulación, no tener una antigüedad mayor a siete (07) años y cada documento debe incluir la cantidad de horas. – Los cursos deben considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso de que algunos de los cursos solicitados hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad de los postulantes detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. – Los programas de especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y, si son organizados por disposición de un ente rector, puede considerarse como mínimo ochenta (80) horas. – En caso de que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N.º 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de posgrado los diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a diecisésis (16) horas lectivas. – De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
Conocimientos de ofimática e idiomas	<p>Se consigna en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03) y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. La UNA-Puno, tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados en la etapa de entrevista personal o antes de la suscripción del contrato administrativo de servicios.</p>

Tabla de evaluación:

I.	Formación académica	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
1.1	Cumple con la formación académica requerida en el perfil del puesto.	10	---	
1.2	Cuenta con formación superior a la requerida en el perfil del puesto.	---	15	
II.	Cursos, programas de especialización, diplomados (*)	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
2.1	Cumple con los cursos requeridos en el perfil del puesto.	4 (*)	---	
2.2	Cuenta con cursos adicionales relacionados con el perfil del puesto. (01 punto adicional por cada curso, máximo 03 puntos adicionales).	---	7	
III.	Experiencia laboral general	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral general, ya sea en el sector público o privado, según lo establecido en el perfil de puesto.	5	---	
3.2.	Cuenta con experiencia laboral general adicional a la mínima establecida en el perfil de puesto, ya sea en el sector público privado. (01 punto adicional por año, máximo 03)	---	8	
IV.	Experiencia laboral específica	Puntaje		Puntaje asignado
		Mínimo	Máximo	
4.1.	Cumple con los años de experiencia específica en la función o la materia, en el puesto o cargo, y en el sector público, de corresponder, según lo establecido en el perfil de puesto.	6	---	
4.2.	Cuenta con experiencia específica adicional a la mínima del puesto, (01 punto adicional por año máximo 04 puntos).	---	10	
Puntaje mínimo		25	---	
Puntaje máximo		---	40	

(*) En el caso de puestos de limpieza, trabajador de servicios o similares, que no requieren acreditar cursos, de forma automática se considerará el puntaje mínimo de 4.

b) Los postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de veinticinco (25.00) para ser considerados en la siguiente etapa (evaluación de conocimientos).

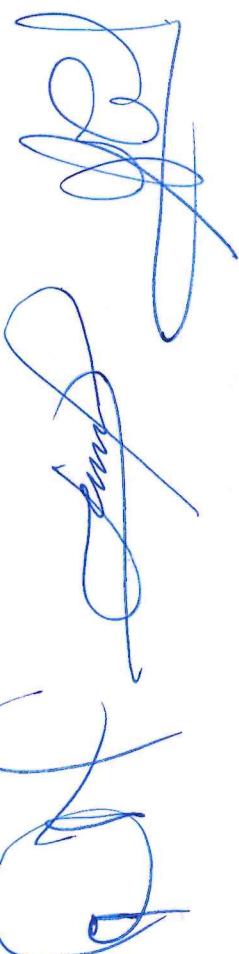
c) Calificación de resultado

- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.
- No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.
- Descalifica: postulante que no cumple con las indicaciones dadas en el numeral 2.3, así como los requisitos generales señalados en el numeral 1.6 de las presentes bases.

d) La bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento se asigna conforme lo señalado en el numeral 2.6.1 de las presentes bases.

2.4.3. Evaluación de conocimiento

- a) La evaluación de conocimiento se realizará con los postulantes que califiquen a la etapa de evaluación curricular, y estará bajo responsabilidad de la Comisión CCPCAS.
- b) La prueba estará conformada por veinte (20) preguntas (cultura general, cultura organizacional de la UNA - Puno, redacción y preguntas de conocimiento técnico del puesto).
- c) El lugar, fecha y hora para la evaluación de conocimiento se publicará junto con los resultados de la evaluación curricular. El tiempo de duración de la prueba será de máximo cuarenta y cinco (45) minutos o según lo definido por la Comisión CCPCAS.
- d) Los postulantes en esta etapa deben obtener una puntuación mínima de doce (11.00) para ser considerados en la siguiente etapa.



Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación de conocimiento	11.00	20.00

- a) Calificación de resultado

- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- Descalifica: postulante que incumple alguna de las normas establecidas y/o es retirado de la evaluación.
- No asistió: postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

- b) Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la entrevista personal.

2.4.4. Entrevista personal

- a) La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que obtienen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimiento. La lleva a cabo la Comisión CCPCAS.
- b) Los postulantes tienen un tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido en el rol de entrevistas personales. Si transcurrido el tiempo de tolerancia, los postulantes no se presentan, no podrán participar en la entrevista personal.
- c) Los postulantes son considerados con la condición de "califica" siempre que obtengan una puntuación mínima de veinticinco (25.00). La calificación se realizará a dos (02) decimales y no se considera redondeo de puntaje.

d) Tabla de evaluación:

CRITERIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Evidencia de logros vinculados al puesto.	07
Cumple con las habilidades o competencia del perfil del puesto.	08
Adaptación al puesto y a la cultura organizacional de la UNA - Puno	12
Idoneidad al puesto (aptitud, buena disposición, capacidad y ética).	07
Compatibilidad con las funciones del puesto.	06
Total	40
Puntaje aprobatorio	
Puntaje mínimo	25
Puntaje máximo	40

e) Calificación de resultado

- Califica: postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- No califica: postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- No asistió: postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta después de los cinco (05) minutos de tolerancia.

f) Los postulantes son responsables del seguimiento del rol de entrevistas personales en la página web de la UNA - Puno.

2.5. Resultados del proceso

2.5.1. El cuadro de méritos se elabora con aquellos postulantes que obtienen la condición de “califica” en la entrevista personal. Se detallan los resultados obtenidos en cada evaluación, las bonificaciones que tienen derecho y la condición final obtenida en el proceso, según se indica:

$$\frac{Evaluación}{curricular} + \frac{Evaluación}{de conocimiento} + \frac{Entrevista}{personal} (*) + Bonificación(*) = \frac{Puntaje}{final}$$

(*) Para más detalle sobre requisitos y condiciones para el otorgamiento de las bonificaciones, ver el numeral 2.6 de las presentes bases.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular, si continuara el empate se considerará al a la postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación de conocimiento.

2.5.2. Calificación de resultado

De acuerdo con los resultados finales del proceso selección y, en estricto orden de mérito, los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:

- a) Ganador: postulante que, superando el puntaje mínimo, obtiene el puntaje más alto y ocupa el primer puesto.
- b) Accesitarios: candidatos que, superando el puntaje mínimo, obtienen el segundo y el tercer puntaje más alto y ocupan el segundo y tercer puesto, respectivamente.
- c) Desierto: Cuando ningún candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio para ocupar el puesto convocado.

2.6. Bonificaciones

2.6.1. Bonificación por ser deportistas calificados de alto rendimiento

De acuerdo con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular, conforme el siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récords o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	08%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	04%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando los postulantes obtengan la condición “califica” en la evaluación curricular.

Es requisito indispensable que los postulantes indiquen la condición en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03) y adjunten una copia simple de la certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2. Bonificación por discapacidad

De acuerdo con el artículo 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que participe en el proceso, que llegue hasta la evaluación de la entrevista personal y que alcance el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% del puntaje total

Es requisito indispensable que los postulantes indiquen la condición en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03) y adjunten una copia simple del carnet de discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

2.6.3. Bonificación por ser licenciados de las Fuerzas Armadas

De acuerdo con la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de “acuartelado”, que participen en un

proceso, que lleguen hasta la evaluación de la entrevista personal y que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total

Es requisito indispensable que los postulantes indiquen la condición en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03) y adjunten una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2.6.4. Bonificación por ser joven técnico y profesional

De acuerdo con la Ley N.º 31533 los jóvenes técnicos y profesionales que tengan como máximo veintinueve (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 diez por ciento (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 de recibir un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

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

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 = 0,1,2,3

Ahora, si los postulantes tienen derecho a más de una de las bonificaciones mencionadas, estas se suman.

2.7. Suscripción y registro del contrato

2.7.1. Los postulantes declarados Ganadores del proceso de selección deben apersonarse a la Oficina de Gestión y Escalafón de la Oficina General de Recursos Humanos en el plazo establecido en el cronograma, para presentar los documentos requeridos y suscribir el respectivo contrato. Si vencido el plazo, los ganadores no se presentan, se convocará al primer accesitario, en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación que efectúe la Oficina General de Recursos Humanos. Si el primer accesitario no se presentase, se convocará al segundo accesitario; caso contrario, se declarará desierto el proceso.

2.7.2. El contrato administrativo de servicios firmado es condición indispensable e insustituible para que los ganadores del proceso de selección inicien sus labores.

2.7.3. El contrato administrativo de servicios (CAS) debe ser registrado por la Oficina General de Recursos Humanos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.7.4. De tener algún tipo de vínculo laboral con otra entidad del Estado, es responsabilidad de los ganadores gestionar su “Baja Definitiva” en el AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la otra institución.

2.7.5. Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la Universidad puede adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan, y declarar nulo el contrato suscrito.

2.7.6. Los documentos requeridos a que se hace referencia en el numeral 2.7.1, los cuales deben ser presentados por los ganadores para la suscripción del contrato, son los siguientes:

- a) Todos los documentos originales de las copias presentadas en el expediente de postulación y que están descritos en el Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo N° 03).
- b) Archivo individual en PDF y a color de cada documento original señalado en el literal a) (escaneados y legibles).
- c) Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte, con fondo blanco.
- d) Certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - En caso de ser menor de 29 años, puede presentarse el Certificado Único Laboral para Jóvenes (Certijoven), el cual se tramita en el siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
 - En caso de ser mayor de 29 años, puede presentarse el Certificado Único Laboral para Adulto (Certiadulto), el cual se tramita en el siguiente enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>
- e) Ficha RUC impresa, vigente y en condición de habilitado

2.8. Precisiones importantes

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección será resuelto por la Comisión CCPAS
- b) En caso de que los postulantes sean suplantados por otros postulantes o por un tercero, serán automáticamente descalificados, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la universidad adopte.
- c) De detectarse que los postulantes hayan incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, serán automáticamente descalificados; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d) Las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UNA – Puno, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso los postulantes señalen o presenten en su currículum vitae información inexacta, o incumplan con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, serán descalificados del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentren. Asimismo, si luego de haberse adjudicado un puesto, se verifica que han consignado información falsa, serán cesados, de acuerdo con las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en quehubieran incurrido.
- f) La Universidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial, incluida la información personal de los postulantes, como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto al que se postula.

II. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. Declaratoria del proceso de selección como desierto, respecto a uno de los puestos convocados

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

3.2. Cancelación del proceso de selección, respecto a uno de los puestos convocados

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Universidad, luego de iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

III. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULANTES QUE NO ALCANZARON UNA VACANTE

4.1. Plazo

Los postulantes que no alcanzaron una vacante pueden recoger sus expedientes de postulación durante los quince (15) días calendario posteriores a la publicación del acto definitivo (publicación del resultado final o lista de ganadores). Pasado dicho periodo, los expedientes serán eliminados sin reclamo alguno.

4.2. Lugar y horario

Los expedientes serán entregados en la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos, en El horario de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 01:00 p. m. y de 02:00 a 03:45 p. m.

ANEXO Nº 01

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

PROCESO DE SELECCIÓN CAS 2025

PUESTO AL QUE POSTULA	CÓDIGO

ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA DEL PUESTO		
Marcar con "X" lo que corresponde	Describir la Dependencia o Facultad	Describir la Unidad Orgánica (Lugar donde pertenece el puesto)
DEPENDENCIA		
FACULTAD		

DATOS DEL POSTULANTE	
Apellidos y nombres	
DNI	
Correo electrónico	

EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (Documento que presenta para el concurso)	
TOTAL DE FOLIOS QUE CONTIENE	

Puno,/...../2025

ANEXO Nº 02
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS 2025

Señor(a)

Presidente(a) de la Comisión CCPCAS

Presente.-

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo, / , estado civil , identificado(a) con DNI N.º , y con domicilio en ; presento mi postulación al Proceso de Selección CAS 2025, para cubrir el puesto de:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos foliados y suscritos en la parte superior derecha y ordenado conforme se describe en las bases del proceso:

DOCUMENTO DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN		
N.º	DOCUMENTO	FOLIO DE UBICACIÓN
01	Copia de DNI	
02	Formato de Hoja de Vida del Postulante (anexo n.º 03)	
03	Copia de documentos de estudios académicos	
04	Copia de documentos de cursos/programa de especialización	
05	Copia de documento de experiencia laboral	
06	Declaración jurada de nepotismo (anexo n.º 04)	
07	Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado (anexo n.º 05)	
08	Declaración Jurada de buena salud física y mental (anexo n.º 06)	
TOTAL, FOLIOS		

Asimismo, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, agradeceré que, para cualquier notificación, envío de resoluciones, citaciones u otro asunto que recaigan sobre el presente expediente, se realice al siguiente correo electrónico que proporciono:

[REDACTED]

Atentamente,

Puno,/..... /2025

Firma _____

[REDACTED]

DNI N.º:

Celular:

índice derecho

ANEXO N° 03
FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA

**PROCESO SELECCIÓN
CAS 2025**

I. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA

CÓDIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

II. DATOS PERSONALES

SEXO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD (marcar con "X" y describir)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (marcas con "X" y describir el número)	
M			Peruana	Extranjera	DNI Carné de Extranj.
F	/...../.....			

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL

REFERENCIA

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL

RUC

CORREO ELECTRÓNICO MÁS UTILIZADO

CELULAR

III. BONIFICACIONES (Obligatorio sustentar)		N.º FOLIO
CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	
DEPORTISTA CALIFICADO		
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS		
PERSONAL CON DISCAPACIDAD		

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

El postulante que suscribe declara que CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS del puesto convocado como son:

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA	CARRERA / ESPECIALIDAD	PERÍODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N.º FOLIO
			DESDE	HASTA			
Secundaria	COMPLETO						
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Segunda especialidad							
PARA RECONOCER LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A PARTIR DE EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO (conforme requisito descrito en el perfil de puesto)						FECHA (día/mes/año)	N.º FOLIO
Elegir la opción que corresponda y es obligatorio adjuntar el documento que lo sustenta y describir la fecha (día/mes/año) correspondiente		FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA			/...../.....	
		FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA			/...../.....	

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿TIENE COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	N.º COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO A LA FECHA?	N.º FOLIO

VI. CONOCIMIENTOS

(Registrar conforme al requisito del puesto)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	PERIODO		N.º DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N.º FOLIO
		DESDE	HASTA			

VII. OTROS ESTUDIOS

IDIOMA			
IDIOMA	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS			
OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Registrar conforme al requisito del puesto)

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
							0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1										
2										
3										
4										
5										

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
							0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1										
2										
3										
4										
5										

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

3.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
							0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	

3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE			PUESTO		TELÉFONO / CORREO		
<i>33</i>							

4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
							0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL

		AÑOS	MESES	DÍAS
1	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Revisar fechas	Revisar fechas	Revisar fechas
2	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO	Revisar fechas	Revisar fechas	Revisar fechas
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO REALIZADO EN EL SECTOR PÚBLICO	0	0	0

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual la Universidad Nacional del Altiplano de Puno tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

En caso de haberse producido la contratación laboral y de detectarse la falsedad de la información, se incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional del Altiplano de Puno el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Fecha : 11/12/2025

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Índice derecho

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

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

Señor(a)

Presidente(a) de la Comisión CCPCAS

Presente.-

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo..... /

identificado(a) con DNI N.º....., y con domicilio en

....., postulante al Proceso de Selección CAS 2025, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

(Marcar con una "X")

DECLARO BAJO JURAMENTO: SI () / NO () tener vínculo familiar hasta el 4.º grado de consanguinidad y hasta el 2.º grado de afinidad, y por razones de matrimonio con algún personal de confianza que tenga injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

(De responder "SI", en el siguiente recuadro sírvase indicar los datos del funcionario con el cual tiene vínculo familiar).

Apellidos y nombres	Cargo que ocupa el funcionario	Facultad / dependencia en que labora	Grado de consanguinidad o afinidad con el funcionario	Fecha desde que ejerce o ejerció el cargo

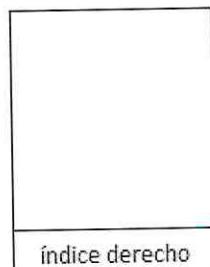
Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que, de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales derivadas de la falsa declaración.

Puno,/...../2025

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:



índice derecho

ANEXO Nº 05
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO

Señor(a)
Presidente(a) de la Comisión CCPCAS
Presente.-

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo, / /
Identificado(a) con DNI N.º , con domicilio en
.....;

postulante al Proceso de Selección CAS N.º 2025, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración o pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. Que la información consignada en el presente concurso es verdadera y valida; y los documentos que sustentan mis estudios y experiencia laboral presentada a la Comisión CCPCAS son copia fiel de los originales, los mismos que obran en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ni en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual.

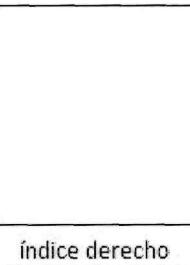
Formulo la presente **Declaración Jurada en honor a la verdad**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de ser falsa, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

Puno,/...../2025

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:



índice derecho

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Señor(a)

Presidente(a) de la Comisión CCPCAS

Presente. -

(Apellido Paterno) / (Apellido Materno) / (Nombres)

Yo..... /

Identificado(a) con DNI N.º / con domicilio en

.....;

postulante al Proceso de Selección CAS 2025, para cubrir el siguiente puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO, TENER BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

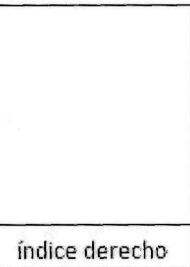
Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que, de ser falso, estoy sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales que se pudiera presentar.

Puno,/...../2025

Atentamente,

Firma _____

DNI N.º:



ANEXO N° 07

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO	PUESTO	REM. MENSUAL	DEPENDENCIA
01	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	CENTRO DE PRODUCCION CURTIEMBRE
02	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	CENTRO EXPERIMENTAL CHUCUITO
03	Técnico Agropecuario	S/ 1,798.24	CENTRO EXPERIMENTAL CAMACANI
04	Auxiliar Agropecuario	S/ 1,500.00	CENTRO EXPERIMENTAL ILLPA
05	Auxiliar Agropecuario	S/ 1,500.00	CENTRO EXPERIMENTAL TAMBOPATA
06	Auxiliar Agropecuario	S/ 1,500.00	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA
07	Auxiliar Administrativo	S/ 1,500.00	CENTRO EXPERIMENTAL CHUQUIBAMBILLA
08	Secretaria	S/ 1,500.00	E. P. DE ADMINISTRACIÓN
09	Secretaria	S/ 1,500.00	E. P. DE INGENIERIA ELECTRÓNICA
10	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
11	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
12	Auxiliar Administrativo	S/ 1,500.00	E.P. DE BIOLOGICA
13	Auxiliar Administrativo	S/ 1,500.00	E.P. DE CIENCIAS CONTABLES
14	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE NUTRICION HUMANA
15	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE NUTRICION HUMANA
16	Auxiliar de Laboratorio	S/ 1,500.00	E.P. DE ODONTOLOGIA
17	Auxiliar de Laboratorio	S/ 1,500.00	E.P. DE ODONTOLOGIA
18	Auxiliar Administrativo	S/ 1,500.00	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
19	Auxiliar en Informática	S/ 1,500.00	E.P. DE DERECHO
20	Secretaria	S/ 1,500.00	FACULTAD DE EDUCACIÓN
21	Auxiliar en Informática	S/ 1,500.00	FACULTAD DE EDUCACIÓN
22	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE ENFERMERÍA
23	Secretaria	S/ 1,500.00	E.P. DE ENFERMERÍA
24	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERÍA AGRÍCOLA
25	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERÍA AGRÍCOLA
26	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERÍA CIVIL
27	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERÍA CIVIL
28	Secretaria	S/ 1,500.00	E.P. DE INGENIERIA ESTADISTICA E INFORMATICA
29	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERIA GEOLÓGICA
30	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERÍA GEOLÓGICA
31	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERIA MECANICA ELECTRICA
32	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERIA MECANICA ELECTRICA

3333	PUESTO	REM. MENSUAL	DEPENDENCIA
33	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERIA QUIMICA
34	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERIA QUÍMICA
35	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE MEDICINA HUMANA
36	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
37	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
38	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERIA DE MINAS
39	Técnico de Laboratorio	S/ 1,798.24	E.P. DE INGENIERIA DE MINAS
40	Auxiliar Administrativo	S/ 1,500.00	E.P. DE TRABAJO SOCIAL
41	Técnico Administrativo	S/ 1,798.24	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
42	Auxiliar en Informática	S/ 1,500.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
43	Auxiliar Administrativo	S/ 1,364.19	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
44	Secretaria	S/ 1,500.00	RECTORADO
45	Operador PAD	S/ 1,798.24	DIRECCION DE GESTION ACADÉMICA
46	Técnico en Informática	S/ 1,798.24	DIRECCION DE GESTION ACADÉMICA
47	Secretaria	S/ 1,500.00	INSTITUTO DE INVESTIGACION
48	Técnico Administrativo	S/ 1,798.24	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA
49	Secretaria	S/ 1,500.00	SEDE CHUCUITO
50	Secretaria	S/ 1,500.00	SEDE AZANGARO
51	Técnico Administrativo	S/ 1,798.24	IMAGEN INSTITUCIONAL
52	Técnico en Informática	S/ 1,798.24	OFICINAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
53	Especialista Administrativo	S/ 2,500.00	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
54	Especialista Administrativo	S/ 2,500.00	DIRECCION GENERALDE ADMINISTRACION
55	Especialista Administrativo	S/ 2,500.00	SECRETARIA GENERAL
56	Especialista Administrativo	S/ 2,500.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
57	Especialista Administrativo	S/ 2,500.00	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
58	Especialista Administrativo	S/ 2,500.00	UNIDAD DE TESORERIA
59	Especialista Administrativo	S/ 2,500.00	UNIDAD DE CONTABILIDAD
60	Especialista Administrativo	S/ 2,500.00	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
61	Especialista Administrativo	S/ 2,500.00	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
62	Especialista Administrativo	S/ 2,500.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ANEXO N° 08

**PERFILES DE PUESTO CONVOCADOS
CAS 2025**

CENTRO DE PRODUCCION CURTIEMBRE								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	01				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:								
Técnico Superior completo								
b) Grado/situación académica:								
Título Técnico en análisis químico o Bachiller en Ingeniería Química								
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 material en el sector público								
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:								
Cursos relaciones a las funciones del cargo								
Conocimiento básico en ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones).								
Deseable manejo de normas técnicas del sector de cuero, tales como normas ASTM, IULTCS u otras relacionadas al control de calidad.								
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
1. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y manejo adecuado de residuos sólidos y líquidos								
2. Participar directamente en las operaciones de producción de cuero, desde el manejo inicial de pieles crudas hasta su transformación en cuero terminado, cumpliendo los estándares establecidos por la Planta Piloto.								
3. Realizar la clasificación, selección, remojo, pelambre, desencalado, piquelado, curtido, recurtido, neutralizado, engrase, secado y acabado de pieles.								
4. Preparar y dosificar reactivos, sales, soluciones químicas, grasas, agentes curtientes, recurtientes y colorantes, asegurando precisión y cumplimiento de fórmulas para cada proceso productivo.								
5. Operar equipos y maquinarias industriales de curtiembre.								
6. Ejecutar procesos de curtido al cromo, vegetales, sintéticos o mixtos								
7. Aplicar técnicas de coloración, tinturado, fijación y acabado del cuero								
8. Realizar ensayos de calidad del cuero, tales como: espesor, resistencia, pH, contenido de humedad, estabilidad térmica, tracción, flexión, fricción y otros parámetros indicados por normas técnicas (IULTCS, ASTM).								
9. tiempos de operación y eficiencia de los productos derivados del cuero.								
10. Colaborar en la producción de piezas y artículos de peletería								
11. Elaborar informes técnicos de producción, reportes de calidad y resultados de procesos								
12. Recibir capacitación periódica sobre procesos de curtido, tratamiento de pieles, tecnologías emergentes, seguridad industrial, innovación en productos de cuero y manejo de maquinaria.								
CONDICIONES DEL CONTRATO								
CONDICIONES		DETALLE						
Lugar de prestación del servicio		CENTRO DE PRODUCCION CURTIEMBRE						

CENTRO EXPERIMENTAL CHUCUITO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	02
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico en Biología o Bachiller universitario en Ciencias Biológicas				
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.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relaciones a las funciones del cargo Conocimiento de ofimática a nivel básico				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Colaborar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación. 2. Reconociendo e interpretación de signos clínicos 3. Toma de muestras para cultivos microbiológicos y pruebas de qPCR 4. Lectura de cultivos microbiológicos por tinción Gram. 5. Extracción de ADN y ARN 6. Preparación de MaserMix y Primer 7. Programación, lectura, análisis i emisión de resultados qPCR en tiempo real 8. Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad 9. Participar en la ejecución y control de proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos 10. Recepción, catalogación y codificación de muestras, especímenes y animales de laboratorio. 11. Preparar muestras, soluciones químicas, reactivas y medios de acuerdo con las necesidades de laboratorio o gabinete. 12. Ejecutar dosajes de composición química, para determinar elementos o cuerpos orgánicos. 13. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo 14. Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución 15. 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 CHUCUITO		

CENTRO EXPERIMENTAL CAMACANI				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE AGROPECUARIO I	03
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico en Agropecuario o Egresado Universitario en Ciencias Agrarias				
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.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo Conocimiento de ofimática a nivel básico				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Planificar, instalar y conducir en campo, las accesiones de tuberosas, tubérculos andinos, granos andinos del banco de germoplasma de la Universidad Nacional del Altiplano. 2. Planear los turnos de trabajo en coordinación estrecha con el responsable del banco de germoplasma y la administración del Centro Experimental Camacani 3. Coordinar y solicitar el pedido de insumos según el rol de las labores agropecuarias 4. Ejecutar y fomentar actividades agropecuarias netamente en campo bajo presión. 5. Planificar, ejecutar y/o supervisar la preparación de suelo, selección de semillas, riego, siembra, trasplante, labores culturales, cosecha y poscosecha. 6. Orientar, instruir y fomentar en los trabajadores del agro en la prevención y control enfermedades y plagas en los cultivos. 7. Registrar datos técnicos de las accesiones del banco de germoplasma para el análisis de los resultados y generar tecnologías (accesiones promisorias, variedades). 8. Conservar, caracterizar, documentar y reportar digital y físicamente el material genético existente en el banco de germoplasma. 9. Registrar, internar e informar los productos cosechados excedentes y de los bordes al almacén del centro experimental. 10. Controlar el mantenimiento y conservar las instalaciones, equipos de laboratorio, mecánicos, de labranza, almacenes, depósitos y almácigos. 11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		CENTRO EXPERIMENTAL CAMACANI		

CENTRO EXPERIMENTAL ILLPA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR AGROPECUARIO I	04
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Secundaria completa				
b) Grado/situación académica:				
No aplica				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general:				
Dos (02) año de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica:				
Un (01) año de experiencia en la función o materia en el en el sector público.				
REQUISITOS ADICIONALES (opcional):				
Licencia de conducir vehículos				
Conocimientos ofimática				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Cuidado y manejo de animales.				
2. Labores agrícolas (siembra, cosecha de cultivos con mecanización agrícola)				
3. Traslado de semovientes, productos agrícolas, alimentos para animales y otros.				
4. Apoyar en campañas de sanidad agropecuaria y forestal				
5. Participar en los trabajos sencillos de mecanización agrícola.				
6. Apoyo en el registro de costos de producción agropecuaria.				
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		CENTRO EXPERIMENTAL ILLPA		

CENTRO EXPERIMENTAL TAMBOPATA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR AGROPECUARIO I	05
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Secundaria completa				
b) Grado/situación académica: No aplica				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general: Dos (02) año de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el en el sector público.				
REQUISITOS ADICIONALES:				
Disponibilidad para trabajar en la ceja de selva puneña				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Apoyar en las labores de campo y manejo de cultivos de café y cítricos mejorados.				
2. Realizar labores de campo (limpieza de terreno, hoyado, encalado, abonado, siembra, riego, fertilización, fumigado, etc.)				
3. Colaborar con la implementación de prácticas agrícolas sostenibles y compatibles con el medio ambiente.				
4. Participar en las capacitaciones y transferencias de tecnología.				
5. Manejo de herramientas, equipos agrícolas y movilidad (lineal o de 4 ruedas).				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		CENTRO EXPERIMENTAL TAMBOPATA		

CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR AGROPECUARIO I	06
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Secundaria completa				
b) Grado/situación académica:				
No aplica				
EXPERIENCIA				
b) Experiencia general:				
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.				
c) 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:				
No aplica				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
2. Ejecutar y/o supervisar trabajos de pastoreo, empadre, parición, destete, esquila.				
3. Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo dosificaciones, tratamiento, curaciones, y otras actividades de cierta complejidad.				
4. Apoyar en la selección de animales para la formación de plantel de alpacas.				
5. Colaborar en la recolección de información para trabajos de investigación.				
6. Efectuar labores de control y vigilancia.				
7. Vigilar y limpiar corrales.				
8. Participar en el mantenimiento de canales de riego, obras de captación y caminos.				
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 LA RAYA		

CENTRO EXPERIMENTAL CHUQUIBAMBILLA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	07
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Secundaria completa				
b) Grado/situación académica:				
Estudios técnicos o universitarios				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general:				
Dos (02) año de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica:				
Un (01) año de experiencia en la función o materia en el en el sector público.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo				
Conocimiento de Ofimática a nivel básico				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Recopilar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.				
2. Tabular la información para la ejecución de procesos técnicos.				
3. Clasificar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.				
4. Mantener actualizado los registros de Ventas y compras.				
5. Controlar la salida o devolución de documentos.				
6. Analizar informes, digitar trabajos básicos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.				
7. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.				
8. Analizar los datos financieros y mantener un registro actualizado de las transacciones financieras.				
9. Coordinar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.				
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
11. Registrar planillas de ganados.				
12. Registrar y analizar los costos de producción.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		CENTRO EXPERIMENTAL CHUQUIBAMBILLA		

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	08				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:								
Técnico Superior Completo.								
b) Grado/situación académica:								
Egresado en secretaría o Egresado universitario.								
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								
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:								
Cursos relacionados a gestión institucional.								
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.								
Conocimientos de redes sociales.								
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. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.								
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicos por medio informáticos.								
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasado.								
6. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.								
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina.								
8. Digitalizar la documentación existente para su almacenamiento en línea o local.								
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		ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN						

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ELECTRÓNICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	09
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b) Grado/situación académica: Egresado en secretaría o Egresado universitario. 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> 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 publico 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los turnos de trabajos del personal a su cargo. 2. Coordinar el pedido de insumos según el rol de la labor. 3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina. 4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 5. Automatizar la documentación por medios informativos. 6. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga Intereses. 9. Otras funciones que se le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme al naturaleza de su cargo. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ELECTRÓNICA		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	02	TÉCNICO DE LABORATORIO I	10 y 11				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:								
Técnico Superior completo.								
b) Grado/situación académica:								
Título Técnico en laboratorio, Bachiller en Ingeniería Agroindustrial o carreras afines								
EXPERIENCIA								
a) Experiencia general:								
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.								
b) Experiencia específica:								
Un (01) año de experiencia como laboratorista en el sector público.								
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:								
Cursos de especialización en laboratorios y/o talleres de producción.								
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		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL						

ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGIA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	12
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Secundaria completa				
b) Grado/situación académica: Estudios técnicos o universitarios				
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 publico				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo Conocimiento de Ofimática a nivel básico				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Recopilar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. 2. Clasificar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. 3. Controlar la salida o devolución de documentos. 4. Analizar informes, digitar trabajos básicos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. 5. Coordinar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 6. 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	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGIA			

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	13				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:	Secundaria completa							
b) Grado/situación académica:	Estudios técnicos o universitarios							
EXPERIENCIA								
a) Experiencia general:	Dos (02) años en el sector público.							
b) Experiencia específica:	Un (01) años en función de trámite documentario en sector público universitario.							
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:								
Conocimiento de ofimática a nivel básico								
Cursos relacionados a las funciones del cargo								
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
1. Recopilar información básica para la elaboración de informes técnicos.								
2. Tabular la información para la ejecución de procesos.								
3. Elaborar base de datos de los documentos en trámite.								
4. Gestión de documentos y mesa de partes.								
5. Controlar la entrada y salida de materiales de escritorio y limpieza de almacén de decanatura.								
6. Clasificar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.								
7. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.								
8. Controlar la entrada, salida y devolución de documentos.								
9. Analizar informes, digitar trabajos básicos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.								
10. Analizar cuadros, diagramas y otros similares.								
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.								
12. Gestión de trámites virtuales.								
13. Organización de archivos de documentos.								
CONDICIONES DEL CONTRATO								
CONDICIONES		DETALLE						
Lugar de prestación del servicio		ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES						

ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICIÓN HUMANA								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	02	TÉCNICO DE LABORATORIO I	14 y 15				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:								
Técnico Superior completo.								
b) Grado/situación académica:								
Título de Técnico en laboratorio o Bachiller universitario en carreras afines a las funciones.								
EXPERIENCIA								
a) Experiencia general:								
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.								
b) Experiencia específica:								
Un (01) año de experiencia como laboratorista en el sector público.								
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:								
Cursos relacionados a las funciones del cargo (bioseguridad, técnicas de laboratorio clínico, buenas prácticas de laboratorio, etc.).								
Conocimiento de ofimática a nivel básico.								
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
1. Preparar reactivos, soluciones, estándares y materiales necesarios para la realización de las pruebas bioquímicas, siguiendo protocolos establecidos								
2. Efectuar análisis bioquímicos rutinarios bajo la supervisión y validación del profesional responsable.								
3. Realizar el mantenimiento preventivo básico de equipos y analizadores bioquímicos (centrífugas, espectrofotómetros, baños térmicos).								
4. Registrar, ordenar y procesar las muestras biológicas, asegurando la trazabilidad y el almacenamiento adecuado.								
5. Aplicar normas de bioseguridad, gestión de residuos biocontaminados y medidas de control de calidad interno y externo.								
6. Controlar el stock de insumos y reactivos, reportando su consumo, fecha de vencimiento y necesidades de reposición.								
7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos, reportando fallas o desviaciones al responsable del laboratorio.								
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		ESCUELA PROFESIONAL DE NUTRICIÓN HUMANA						

ESCUELA PROFESIONAL DE ODONTOLOGIA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	02	AUXILIAR DE LABORATORIO I	16 y 17
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica:				
Egresado de instituto técnico en carreras afines a las funciones o egresado universitario en carreras afines				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general:				
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica:				
Un (01) año de experiencia en su campo clínico				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor				
2. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo				
3. Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.				
4. Temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo a instrucciones.				
5. Colaborar en la ejecución de materiales odontológicos.				
6. Colaborar en la manipulación de materiales odontológicos.				
7. Lavar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio.				
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		ESCUELA PROFESIONAL DE ODONTOLOGIA		

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	18
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: Estudios técnicos o universitarios 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> 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: Cursos o programas de especialización relacionados a la gestión Pública Conocimiento de ofimática a nivel básico				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos administrativos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia. 2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en la facultad. 4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones. 5. Participar y apoyar en la programación de actividades. 6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones. 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		FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES		

ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR EN INFORMÁTICA I	19
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <p>a) Nivel Educativo Técnico Superior Completo:</p> <p>b) Grado/situación académica: Egresado de instituto técnico de computación e informática; o egresado universitario de carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines</p>				
EXPERIENCIA <p>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) o de experiencia en la función o materia en el sector público (cumpliendo funciones de: soporte técnico, mesa de ayuda o mantenimiento de equipos, atención a usuarios y manejo de incidencias tecnológicas).</p>				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO: Conocimientos de redes: configuración básica, cableado estructurado, puntos de red, switches y routers (nivel básico). Manejo de herramientas de ofimática y utilitarios Cursos o capacitaciones en mantenimiento de equipos de cómputo				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol 2. Atender los requerimientos de los usuarios en materia informática, mediante canales de atención virtual y/o desde la mesa de ayuda central 3. Preparar el computador para la fase de producción diaria 4. Operar y armar toda clases de tableros 5. Operar el equipo de procesamiento automático de Datos - PAD, según las instrucciones. 6. Llevar el registro del tiempo de utilización de los equipos. 7. Mantener el equipo que opera en óptimas condiciones 8. Instalar y configurar programas informáticos de todo el parque informático de la Escuela Profesional de Derecho 9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del centro de cómputo y oficinas administrativas de la Escuela. 10. Brindar soporte en eventos académicos o administrativos que requieran equipos de cómputo o proyección. 11. Gestionar inventario básico de equipos y reportar incidencias. 12. Verificar el funcionamiento del laboratorio o centro de cómputo. 13. Apoyar en los procesos de mejora tecnológica. 14. Otras funciones que sean asignada por el superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de prestación del servicio	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO			

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	20
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica:				
Egresado en secretaría o Egresado universitario.				
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.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las relaciones públicas				
Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos				
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. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.				
4. Tomar dictado y digitar documentos confidenciales.				
5. Automatizar la documentación por medios Informáticos.				
6. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.				
7. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.				
8. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con Indicaciones generales.				
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 DE LA EDUCACIÓN		

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR EN INFORMÁTICA I	21
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Egresado de instituto técnico de computación e informática; o egresado universitario de carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> 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:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 2. Atender los requerimientos de los usuarios en materia Informática, mediante canales de atención virtual y/o desde la mesa de ayuda central. 3. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 4. Operar y armar toda clase de tableros. 5. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos - PAD, según las instrucciones. 6. Llevar el registro del tiempo de utilización de los equipos. 7. Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones. 8. Instalar y configurar programas Informáticos de todo el parque informático de la Universidad. 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 DE LA EDUCACIÓN		

ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	22
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico en enfermería o Bachiller universitario en carreras afines a las funciones. 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Uno (01) año de experiencia en función o materia en el sector público. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos del laboratorio mensualmente. 2. Controlar, custodiar y disponer el uso ordenado y racional de los equipos del laboratorio a los usuarios docentes, estudiantes y graduados, en los horarios establecidos mensualmente. 3. Instalar y actualizar programas informáticos de los equipos de laboratorio mensualmente. 4. Conservar e implementar instalaciones, y equipos para el adecuado funcionamiento de los equipos del laboratorio. 5. Realizar informes mensuales sobre actividades desarrolladas en el uso, incidencias y requerimientos para el funcionamiento y conservación de los equipos del laboratorio. 6. Mostrar un alto sentido de responsabilidad, capacidad y buena disposición para trabajar en equipo. 7. Mantener reserva de la información a la que tenga acceso, en razón del servicio. 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		ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA		

ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	23
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica:				
Egresado en Secretariado o egresado universitario en carreras afines a las funciones				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general:				
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica:				
Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.				
Manejo comprobado de sistema de archivo, registro y atención al usuario				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Dominio de herramientas de ofimática: Word, Excel, power Point y correo institucional.				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
Conocimiento básico de gestión documental, trámite documentario y redacción de oficios, informes y comunicaciones internas.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.				
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.				
3. Automatizar la documentación por medios informáticos.				
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.				
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.				
6. Atender y orientar a estudiantes, egresados, docentes y al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses.				
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		ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	24
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Técnico Superior completo				
b) Grado/situación académica:				
Título Técnico en Construcción Civil, Topografía o Agrícola; o Bachiller universitario en Ingeniero Agrícola o carreras afines a las funciones				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general:				
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica:				
Un (01) año de experiencia como laboratorista en el sector público.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
Cursos de capacitación en manejo de drones.				
Cursos de capacitación en topografía y agrimensura				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Tomar y recolectar datos para análisis e investigaciones				
2. Preparar equipos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.				
3. Llevar registros de datos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.				
4. Manejo de equipos topográficos, estación total, GPS, nivel de ingeniero, drones para topografía o vehículos aéreos no tripulados (VANT) para topografía.				
5. Levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos				
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		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	25
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Técnico Superior completo				
b) Grado/situación académica:				
Título Técnico en Construcción Civil, Topografía o Agrícola; o Bachiller universitario en Ingeniero Agrícola o carreras afines a las funciones				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general:				
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica:				
Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
Cursos relacionados a sistema de riego y drenaje				
Cursos de capacitación en computación y informática				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones				
2. Preparar material, equipos para riego, para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.				
3. Manejo de equipos de laboratorio de riego y drenaje,				
4. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.				
5. Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.				
6. Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.				
7. Recibir Capacitación especializada en el área.				
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		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	26
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título Técnico en Construcción Civil; o Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines				
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.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Clasificación de suelos y agregados, Muestreo de canteras, perfiles estratigráficos, para construcciones y pavimentos. 2. Conocimiento de manejo de equipos, ensayos básicos y ensayos especiales en construcciones y pavimentos, 3. Conservar el equipo y material del laboratorio ordenadamente y en buenas condiciones. 4. Programar las prácticas de laboratorio conjuntamente que el jefe inmediato 5. Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad. 6. Participar en la ejecución y control de los ensayos de laboratorio. 7. Recepción, catalogación y codificación de muestras. 8. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo. 9. Preparar los registros de las prácticas de laboratorio. 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		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	27
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica:				
Título Técnico en Construcción Civil; o Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines				
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 público sector público.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Programar, ejecutar y controlar el proceso de toma de muestras y pruebas hidráulicas				
2. Programar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución de pruebas en estructuras				
3. Conservar el equipo y material de Los laboratorios en buenas condiciones.				
4. Distribuir el equipamiento y almacenamiento materiales del laboratorio ordenadamente y en buenas condiciones.				
5. Programar las prácticas de laboratorio conjuntamente que el jefe inmediato				
6. Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.				
7. Participar en la ejecución y control de los ensayos de laboratorio.				
8. Recepción, catalogación y codificación de muestras.				
9. Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.				
10. Preparar los registros de las prácticas de laboratorio.				
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		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	28
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado/situación académica: Egresado en secretariado o egresado universitario del área de ingenierías 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> 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. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo Conocimiento de ofimática a nivel intermedio Conocimientos en idioma inglés a nivel básico				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas 2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 3. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 4. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 5. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración 6. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 7. Recopilar y preparar información para proyectos e investigación científica. 8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 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		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA GEOLÓGICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	29
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico afín a las funciones o Bachiller en Ingeniería Geológica 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> 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. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO: Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico. Curso de AutoCAD, ArcGIS y Iefrop.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Temperatura e higiene del laboratorio, de acuerdo con instrucciones. 2. Muestreo, recolectado y etiquetado de muestras en campo. 3. Cortado y pulido de muestras en cortadora (Petro tomo) 4. Preparación de muestras en láminas delgadas para reconocimiento de rocas y minerales en microscopio. 5. Reconocimiento de rocas, minerales, y minerales opacos en microscopio e interpretación. 6. Preparación y reconocimiento de secciones pulidas e interpretación. 7. Conocimiento de DRX (difracción de rayos X y fluorescencia). 8. Conocimiento en ICP. 9. Conocimiento en analizador de mercurio. 10. Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA GEOLÓGICA		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA GEOLÓGICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	30
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <p>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título técnico afín a las funciones o Bachiller en Ingeniería Geológica</p>				
EXPERIENCIA <p>a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en trabajos de geotecnia y geomecánica de suelos y rocas.</p>				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos de estabilidad de taludes en suelos y rocas Conocimiento de ofimática a nivel intermedio				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> Controlar las condiciones ambientales del laboratorio de suelos (temperatura, limpieza, seguridad e higiene), siguiendo las normas técnicas y las instrucciones de su superior. Mantener en buen estado los equipos de ensayo geotécnico (compactación, corte directo, consolidación, tamices, balanzas, hornos, etc.) y el material auxiliar del laboratorio. Programar y ejecutar actividades de muestreo, recepción, codificación y resguardo de muestras de suelo y materiales granulares provenientes de campo. Realizar ensayos de mecánica de suelos y materiales, conforme a normas vigentes (INV E, ASTM, AASHTO, NTP, u otras equivalentes), tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Granulometría por tamizado e hidrómetro • Límites de Atterberg • Ensayo Proctor (estándar y modificado) • Peso específico, humedad natural, densidad in situ, CBR u otros que sean requeridos • Ensayo de durabilidad de los agregados grueso y fino. • Ensayo de abrasión los ángeles. Preparar muestras, reactivos básicos, soluciones y equipos necesarios para la ejecución de los ensayos de suelos y rocas. Efectuar cálculos básicos y procesar datos para la elaboración de reportes y fichas técnicas de los ensayos ejecutados. Controlar el inventario de insumos, herramientas, materiales y accesorios, y programar los pedidos de reposición cuando sean necesarios. Brindar apoyo técnico a las actividades de campo relacionadas con la toma de muestras, extracción de núcleos, ensayos in situ u otras tareas afines. Cumplir otras funciones asignadas por su superior jerárquico, en concordancia con la naturaleza del cargo y las actividades del laboratorio. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA GEOLOGICA		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	31
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico o Bachiller Universitario en carreras afines a las funciones 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia como laboratorista en el sector público. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en electricidad y automatización 2. Realizar mediciones y verificaciones eléctricas en equipos y sistemas del laboratorio. 3. Preparar, montar y probar instalaciones eléctricas y de control, incluyendo motores y tableros. 4. Programar y configurar equipos de automatización como PLC, variadores, arrancadores de estado sólido y sensores. 5. Ejecutar diagnósticos, pruebas y calibraciones en sistemas eléctricos y automatizados. 6. Armar y cablear tableros eléctricos y de control según planos y normas técnicas. 7. Mantener en buen estado los equipos e instrumentos del laboratorio. 8. Registrar actividades, mediciones, ensayos y reportes técnicos del laboratorio. 9. Informar incidencias, riesgos eléctricos y necesidades de mantenimiento. 10. Recibir capacitación especializada en electricidad industrial y automatización. 11. Realizar otras funciones asignadas por su superior, afines al área 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA ELECTRICA		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	32
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico o Bachiller Universitario en carreras afines a las funciones 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia como laboratorista en el sector público. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en mecánica, mecánica de fluidos, neumática, electroneumática, hidráulica. 2. Realizar mediciones y ensayos en equipos mecánicos, neumáticos, hidráulicos y de fluidos. 3. Montar, operar y probar bancos didácticos, bombas, compresores, válvulas, actuadores y medidores de caudal y presión. 4. Diagnosticar, calibrar y ajustar componentes de potencia fluida y equipos de mecánica de fluidos. 5. Armar circuitos neumáticos, electroneumáticos, hidráulicos y de flujo según planos y normas técnicas. 6. Mantener en buen estado los equipos, herramientas y sistemas del laboratorio. 7. Registrar prácticas, mediciones, resultados y reportes técnicos. 8. Informar fallas, riesgos y necesidades de mantenimiento. 9. Recibir capacitación especializada en mecánica, neumática, hidráulica y fluidos. 10. Ejecutar funciones asignadas por su superior relacionadas al laboratorio. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA ELECTRICA		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	33
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título técnico afín a las funciones o Bachiller en Ingeniería Química				
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.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos en Análisis de calidad de agua Seguridad química y bioseguridad Gestión de laboratorios de ensayo Conocimiento básico o intermedio de ofimática y manejo de tablas de datos. Deseable manejo de sistemas de gestión de calidad				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y manejo adecuado de residuos 2. Ejecutar toma, recolección, preservación y transporte de muestras de agua a solicitud de empresas, municipalidades, instituciones públicas, privadas y público en general, cumpliendo con normas nacionales e internacionales de muestreo (NTP, APHA, ISO). 3. Realizar ensayos fisicoquímicos, químicos y microbiológicos requeridos para la evaluación de la calidad de aguas naturales, potables, residuales, industriales y de proceso, de acuerdo con solicitudes de servicio. 4. Operar, verificar y calibrar equipos analíticos del laboratorio 5. Preparar reactivos, patrones, soluciones estándar y materiales analíticos necesarios para el desarrollo de los ensayos requeridos por los usuarios externos del servicio. 6. Registrar y sistematizar resultados analíticos, cadenas de custodia, hojas de trabajo, certificados de análisis y reportes finales, asegurando la trazabilidad de los servicios brindados. 7. Elaborar informes, certificados de análisis y reportes técnicos para los usuarios del laboratorio, asegurando claridad, precisión, validez y conformidad con los estándares técnicos. 8. Gestionar adecuadamente la recepción, registro, codificación y almacenamiento de muestras enviadas por terceros para su análisis. 9. Mantener actualizado el inventario de insumos, reactivos, materiales y equipos, especialmente los utilizados en servicios solicitados por empresas o instituciones externas. 10. Apoyar en la formulación de planes de trabajo, convenios y propuestas de mejora de servicios ofrecidos por el laboratorio de control de calidad de aguas. 11. Participar en capacitaciones, auditorías, controles internos y procesos de aseguramiento de calidad, relacionados con la prestación de servicios analíticos a terceros. 12. Cumplir cualquier otra función asignada por la autoridad correspondiente, vinculada a la prestación de servicios de análisis de agua y funcionamiento del laboratorio.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	34
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título técnico afín a las funciones o Bachiller en Ingeniería Química				
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.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos o capacitaciones en Análisis instrumental avanzado				
Cursos o capacitaciones en Bioseguridad y manejo de laboratorios de investigación				
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.				
Deseable manejo de software estadístico				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y manejo adecuado de residuos sólidos y líquidos.				
2. Brindar soporte técnico integral en la ejecución de investigaciones, tesis, proyectos y artículos científicos, garantizando el adecuado desarrollo de los experimentos.				
3. Preparar reactivos, estándares, cultivos, soluciones especiales, materiales experimentales y dispositivos de laboratorio para la ejecución de protocolos de investigación.				
4. Realizar ensayos experimentales, pruebas cualitativas y cuantitativas, análisis químicos, fisicoquímicos, ambientales o biotecnológicos, según las líneas de investigación de la Facultad.				
5. Operar, calibrar y mantener equipos analíticos utilizados en investigación				
6. Colaborar en la diseño, optimización y estandarización de métodos experimentales, aplicando criterios de reproducibilidad, repetibilidad y control de calidad analítica.				
7. Gestionar y mantener registros de datos experimentales, cuadernos de laboratorio, hojas metodológicas, reportes parciales, hojas de cálculo y bases de datos				
8. Participar en la recolección, análisis, procesamiento e interpretación de datos científicos para tesis, artículos indexados, informes de investigación u otros productos académicos.				
9. Redactar y colaborar en la elaboración de informes técnicos, protocolos experimentales, reportes metodológicos y documentación de respaldo para publicaciones científicas.				
10. Participar en la gestión de inventario de reactivos, patrones certificados, materiales consumibles y equipos utilizados en investigación.				
11. Mantener en buen estado las instalaciones del laboratorio, realizando mantenimiento básico preventivo y reportando fallas de equipos o infraestructura.				
12. Recibir y participar activamente en capacitaciones				
13. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la investigación científica y desarrollo tecnológico de la Facultad.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de prestación del servicio	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA			

ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	35
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico o egresado universitario en carreras afines a las funciones 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia como laboratorista en el sector público. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimientos de ofimática a nivel básico				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, microbiológicos y otros similares. 2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones. 3. Inocubar, sembrar y recolectar materiales biológicos de muestras con diagnóstico de infección. 4. Llevar registros de la muestra, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según protocolos. 5. Conservar los equipos y materiales de laboratorio en buenas condiciones para su uso. 6. Informar sobre la labor en el laboratorio. 7. Recibir capacitación especializada en el área 8. Otras funciones que se les sean asignadas por su superior jerárquico a la naturaleza de su cargo. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA		

ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	02	TÉCNICO DE LABORATORIO I	36 y 37				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:								
Técnico Superior completo.								
b) Grado/situación académica:								
Título técnico o egresado en carreras afines a las funciones.								
EXPERIENCIA								
a) Experiencia general:								
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.								
b) Experiencia específica:								
Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.								
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:								
Cursos relacionados a las funciones del cargo.								
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		ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA						

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	38
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico afín a las funciones o Bachiller en Ingeniería de Minas.				
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.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO: Cursos de Geotecnia y Geomecánica Uso y manejo de Rocscience Cursos de manejo de equipos de mecánica de suelos Ofimática a nivel intermedio				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: <ol style="list-style-type: none"> Realización de Ensayos: Ejecutar pruebas estandarizadas de laboratorio sobre muestras de suelo, roca y agregados para determinar sus propiedades físicas y mecánicas. <ul style="list-style-type: none"> Ensayos Físicos: <ul style="list-style-type: none"> Determinar la distribución del tamaño de partícula (granulometría por tamizado). Medir la gravedad específica de los sólidos. Determinar el contenido de humedad o los límites de Atterberg (Límite Líquido, Límite Plástico). Determinar la densidad seca del suelo. Ensayos Mecánicos: <ul style="list-style-type: none"> Pruebas de compactación (Proctor estándar y modificado). Pruebas de cizallamiento (corte directo, ensayo triaxial) para determinar la resistencia del suelo. Pruebas de consolidación para evaluar la compresibilidad. Pruebas de permeabilidad para determinar el flujo de agua a través del suelo. Preparación de Muestras: Acondicionar, catalogar y especificar las muestras de suelo o roca recibidas del campo para que sean aptas para el ensayo requerido, asegurando su representatividad e inalterabilidad (cuando sea necesario). Mantenimiento y Calibración de equipos. Registro y Elaboración de Informes 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS		

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	39
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico afín a las funciones o Bachiller en Ingeniería de Minas. 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> 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. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos de Geotecnia y Geomecánica Uso y manejo de Rocscience Cursos de manejo de equipos de mecánica de suelos Ofimática a nivel intermedio				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de Probetas: Prepara los testigos de perforación (muestras de roca cilíndricas) mediante corte y desbaste de precisión para que cumplan con los estándares dimensionales requeridos (ISRM). 2. Ejecución de Ensayos: Opera equipos de alta presión para realizar pruebas esenciales como la Compresión Uniaxial (UCS) y el Ensayo Triaxial, fundamentales para determinar la resistencia de la roca en condiciones simuladas. 3. Procesamiento de Datos: Registra las lecturas de fuerza y deformación, realiza cálculos (Módulo de Young, cohesión) y asegura la calibración y control de calidad del instrumental, suministrando los parámetros críticos para la seguridad y estabilidad de la mina. 4. Seguridad en el laboratorio: Cumplimiento de normas de seguridad minera y universitaria, la gestión adecuada de residuos, el mantenimiento preventivo de equipos y la actualización permanente en técnicas de ensayo. También brinda apoyo a docentes y estudiantes durante prácticas, asesorando en el uso correcto de instrumentos y en la interpretación básica de los ensayos. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS		

ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	40
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: Estudios técnicos o universitarios 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año en la función o materia en el sector público. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y clasificar la información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. 2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 3. Clasificar y tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. 4. Mantener y comprobar el actualizado de los registros, fichas y documentos técnicos. 5. Controlar y revisar la salida o devolución de documentos. 6. Analizar y Preparar informes, digitar trabajos básicos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. 7. Analizar y Justificar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 8. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 9. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 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		ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL		

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	41
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica:				
Título técnico afín a las funciones o Bachiller en economía o ingeniería económica.				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general:				
Dos años (02) de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica:				
Un (01) año de experiencia específica en funciones vinculadas a Presupuesto Público, en universidades públicas				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Curso en Presupuesto Público				
Curso en Formulación y Evaluación de Proyectos				
Curso en Planeamiento Estratégico y Operativo				
Preferentemente el postulante debe manejar los sistemas informáticos de Manejo sistemas del SIAF, Manejo de Microsoft Office, Manejo de Stata y Manejo de Power BI.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Apoyo en las modificaciones presupuestarias				
2. Seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria				
3. Atención y orientación a las unidades orgánicas				
4. Archivo y gestión documental				
5. Acompañamiento en procesos de formulación del POI y PEI				
6. Coordinación con entidades externas				
7. Otras funciones asignadas por la jefatura				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR EN INFORMÁTICA I	42
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Técnico superior completo.				
b) Grado/situación académica:				
Egresado de instituto técnico de computación e informática; o egresado universitario de carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines.				
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:				
Curso relacionado a la administración de legajos.				
Curso relacionado a la Gestión de Trámite Documentario y/o funciones relacionadas al cargo.				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
2. Atender los requerimientos de los usuarios en materia informática, mediante canales de atención virtual y/o desde la mesa de ayuda central.				
3. Preparar el computador para la fase de producción diaria.				
4. Operar y armar toda clase de tableros.				
5. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones.				
6. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.				
7. Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones.				
8. Instalar y configurar programas informáticos de todo el parque informático de la Universidad.				
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		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	43
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Secundaria completa.				
b) Grado/situación académica: Estudios técnicos o universitarios.				
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:				
Curso relacionado a la administración de legajos.				
Curso relacionado a la Gestión de Trámite Documentario y/o funciones relacionadas al cargo.				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Recopilar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.				
2. Tabular la información para la ejecución de procesos técnicos.				
3. Clasificar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.				
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.				
5. Controlar la salida o devolución de documentos.				
6. Analizar informes, digitar trabajos básicos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.				
7. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.				
8. Analizar cuadros, diagramas y otros similares.				
9. Coordinar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.				
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		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

RECTORADO								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	44				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:	Técnico Superior Completo.							
b) Grado/situación académica:	Egresado en secretariado o egresado universitario en carreras afines a las funciones							
EXPERIENCIA								
a) Experiencia general:	Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.							
b) Experiencia específica:	Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.							
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:								
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:								
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.								
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.								
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.								
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.								
5. Automatizar la documentación por medios informáticos.								
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.								
7. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.								
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses.								
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.								
CONDICIONES DEL CONTRATO								
CONDICIONES		DETALLE						
Lugar de prestación del servicio		RECTORADO						

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	OPERADOR PAD I	45
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Técnico Superior Completo.				
b) Grado/situación académica:				
Título técnico en Computación e informática; o Bachiller universitario en Ingeniería de sistemas o afines a las funciones.				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general:				
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica:				
Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Manejo de equipos de cómputo y aplicativos informáticos				
Conocimiento de programación curricular y Evaluación del aprendizaje Universitario				
Conocimiento de Programación Web				
Manejo de base de datos				
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Preparar el computador para la fase de producción diaria.				
2. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones.				
3. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos.				
4. Administración de Sistemas de Información correspondientes				
5. Evaluar el rendimiento del sistema				
6. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.				
7. Mantener los equipos bajo su responsabilidad en condiciones operativas óptimas, informando cualquier incidencia técnica.				
8. Realizar acciones necesarias para la modernización del mantenimiento de la base de datos, asegurando la confiabilidad y confidencialidad de la información				
9. Desarrollar y/o implementar sistemas de información automatizados para los diferentes procesos de las acciones de personal y otros.				
10. Apoyar en la operación y monitoreo básico de los sistemas de gestión utilizados por la entidad, verificando su funcionamiento general.				
11. Registrar, documentar y reportar incidencias técnicas detectadas en los sistemas de gestión para su atención por el personal especializado.				
12. Participar en pruebas funcionales básicas tras actualizaciones o ajustes realizados en los sistemas institucionales.				
13. Brindar orientación operativa a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas o herramientas digitales utilizadas en la unidad.				
14. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la naturaleza del cargo.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA		

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TECNICO EN INFORMÁTICA I	46
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior Completo. b) Grado/situación académica: Título técnico en Computación e informática; o Bachiller universitario en carreras afines a las funciones. 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> 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. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Desarrollo full stack Conocimiento de modelos y aplicación de Inteligencia artificial Conocimiento de elaboración del Sílabo Universitario				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el computador para la fase de producción diaria. 2. Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos – PAD, según las instrucciones. 3. Llevar el registrar del tiempo de utilización de los equipos. 4. Mantener el equipo que opera en ópticas condiciones. 5. Apoyar en el mantenimiento técnico-operativo de los sistemas de gestión utilizados por la entidad, verificando el correcto funcionamiento de sus módulos. 6. Apoyar en la configuración inicial o ajuste de parámetros técnicos en módulos y herramientas digitales, según indicaciones del personal especializado. 7. Colaborar en la documentación técnica básica relacionada con cambios, incidencias, mejoras o adaptaciones realizadas en los sistemas institucionales. 8. Verificar la correcta ejecución de procesos automatizados, flujos operativos y tareas programadas dentro de los sistemas, informando cualquier anomalía detectada. 9. Diseñar, desarrollar y mantener aplicaciones, módulos y componentes de software. 10. Implementar nuevas funcionalidades, actualizaciones y mejoras evolutivas en los sistemas de información utilizados. 11. Desarrollar, integrar y administrar APIs, servicios web y componentes de interoperabilidad entre sistemas institucionales. 12. Elaborar documentación técnica, diagramas, manuales de usuario, manuales técnicos y registros de actualización de los sistemas. 13. Optimizar procesos automatizados y lógicas de negocio integradas en los sistemas de información. 14. Proponer soluciones técnicas para la mejora del rendimiento, seguridad y disponibilidad de los sistemas. 15. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la naturaleza del cargo. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA		

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	47
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Egresado en secretariado o egresado universitario en carreras afines a las funciones. 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> 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. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO: Cursos relacionados a las funciones al cargo. Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico – administrativo y secretarial. 3. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. 4. Tomar dictado y digitar documentos confidenciales. 5. Automatizar la documentación por medios informáticos. 6. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. 7. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. 8. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales. 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	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN			

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	48				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:								
Técnico Superior completo.								
b) Grado/situación académica:								
Título técnico afín a las funciones; Bachiller universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Información, Ingeniería Empresarial o Administración o afines a las funciones								
EXPERIENCIA								
a) Experiencia general:								
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.								
b) Experiencia específica:								
Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.								
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:								
Cursos relacionados a las funciones del cargo.								
Conocimiento de ofimática a nivel básico.								
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
1. Coordinar las actividades y turnos del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos relacionados con innovación, transferencia tecnológica y propiedad intelectual.								
2. Gestionar el requerimiento de insumos y recursos necesarios para el desarrollo de proyectos, talleres y actividades vinculadas a innovación, transferencia tecnológica y registro de patentes.								
3. Planificar y programar acciones para la elaboración de normas, procedimientos y lineamientos orientados a la gestión de innovación, transferencia tecnológica y protección de la propiedad intelectual.								
4. Coordinar y dar respuesta a consultas técnicas y solicitudes relacionadas con proyectos de innovación, transferencia tecnológica, patentes y convenios interinstitucionales.								
5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos vinculados a proyectos, patentes, convenios y servicios tecnológicos.								
6. Verificar y actualizar registros, bases de datos y documentos técnicos en los sistemas administrativos y plataformas de innovación, transferencia tecnológica y propiedad intelectual.								
7. Analizar expedientes técnicos y emitir informes preliminares sobre proyectos de innovación, solicitudes de patentes y transferencia tecnológica.								
8. Recopilar, sistematizar y preparar información para estudios, investigaciones y reportes relacionados con innovación, transferencia tecnológica y propiedad intelectual.								
9. Supervisar el cumplimiento de disposiciones, procedimientos y normativas aplicables a la gestión de innovación, transferencia tecnológica y protección de derechos de propiedad intelectual.								
10. Otras funciones asignadas por la autoridad superior, conforme a la naturaleza del cargo y los objetivos estratégicos de la DITT.								
CONDICIONES DEL CONTRATO								
CONDICIONES		DETALLE						
Lugar de prestación del servicio		DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA						

SEDE – CHUCUITO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	49
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica:				
Egresado en secretariado o egresado universitario en carreras afines a las funciones.				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general:				
Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica:				
Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones al cargo.				
Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos.				
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Gestionar documentación interna y externa de la sede.				
2. Recepcionar, registrar y derivar comunicaciones, oficios y solicitudes.				
3. Organizar agenda del Coordinador Académico de sede.				
4. Brindar atención al público estudiantil y docente.				
5. Gestionar archivos físicos y digitales				
6. Elaborar cartas, informes y reportes administrativos.				
7. Apoyar en actividades académicas, reuniones y eventos institucionales.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		JULI		

SEDE - AZANGARO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	50
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Egresado en secretariado o egresado universitario en carreras afines a las funciones. 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> 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 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones al cargo. Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar documentación interna y externa de la sede. 2. Recepcionar, registrar y derivar comunicaciones, oficios y solicitudes. 3. Organizar agenda del Coordinador Académico de sede. 4. Brindar atención al público estudiantil y docente. 5. Gestionar archivos físicos y digitales 6. Elaborar cartas, informes y reportes administrativos. 7. Apoyar en actividades académicas, reuniones y eventos institucionales. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		AZÁNGARO		

IMAGEN INSTITUCIONAL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	51
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel educativo: Técnico o Superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico afín a las funciones o bachiller en Ciencias de la Comunicación Social.				
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 en el área.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos relacionados a las funciones del cargo Conocimiento de ofimática Curso o programas de edición de audio, video, fotografía y diseño gráfico a nivel avanzado:				
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 técnicos 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		IMAGEN INSTITUCIONAL		

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I	52
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico superior completo. b) Grado/situación académica: Título técnico en computación e informática o Bachiller universitario en Ingeniería Estadística e Informática o afines 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> 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. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Curso de Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de la Información. Cursos de Seguridad y Confianza Digital. Modelos de Inteligencia Artificial. Ensamble de Computadoras.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo. 2. Elaborar los cronogramas de producción. 3. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad. 4. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos. 5. Administración de Plataformas Google Workspace (gestión de usuarios, seguridad, grupos). 6. Gestión de sistemas institucionales: control de accesos, soporte a plataformas internas y servicios digitales. 7. Gobierno digital: gestión documentaria, interoperabilidad, identidad digital y lineamientos de seguridad. 8. Análisis y manejo de datos: reportes, consolidación de información, procesamiento de registros y estadísticas. 9. Digitalización de procesos y apoyo en sistemas de gestión pública. 10. Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas colaborativas. 11. Actualización de bases de datos y catastro digital. 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		OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	53				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:								
Universitaria completa.								
b) Grado/situación académica:								
Título Profesional en Contabilidad o Economía con estudios de posgrado en Gestión pública								
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:								
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								
Colegiatura y habilitación profesional vigente.								
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. Elaborar informes y reportes periódicos que resuman los gastos por centro de costo de los bienes y servicios incluidos en el PIM de la UNA-Puno.								
4. Control Presupuestario, monitoreo constante de los gastos realizados por cada centro de costo de los bienes y servicios, para asegurarse que se adhieran al presupuesto asignado.								
5. Coordinar con las unidades correspondientes para una gestión eficiente de los gastos.								
6. Verificar el cumplimiento normativo, asegurando que los gastos se ajusten a las regulaciones internas y externas: contables y políticas de adquisiciones universitarias.								
7. Brindar asesoramiento y soporte a los responsables de los centros de costo respecto a la gestión de sus gastos.								
8. Otras funciones que le que le designe el Director General de Administración.								
CONDICIONES DEL CONTRATO								
CONDICIONES		DETALLE						
Lugar de prestación del servicio		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	54
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo:				
Universitaria completa.				
b) Grado/situación académica:				
Título Profesional de Abogado				
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, con estudios de posgrado en Derecho Administrativo y Gerencia Pública				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
Colegiatura y habilitación profesional vigente.				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección, como a las unidades dependientes de administración, velando por el control de la legalidad de los procedimientos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de informes al MEF, y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la dependencia				
2. Analizar y participar en la elaboración de procedimientos jurídicos especializados, emitiendo informe.				
3. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de normativas pertinentes a la Dirección General de Administración.				
4. Interpretar dispositivos legales de carácter específico que le sean asignados por la Dirección.				
5. Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de los órganos de dirección, y de los usuarios de los casos asignados.				
6. Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos consultados y mantener actualizados los sistemas y/o plataformas habilitadas para cumplimiento de mandatos judiciales.				
7. Y otras que le designe el Director General de Administración.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

SECRETARIA GENERAL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	55
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universidad Completa. b) Grado/situación académica: Título profesional de Abogado 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un año (01) de experiencia en función o materia en el sector público, relacionada a actividades de secretaria general. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO: Cursos o programas de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho Contencioso Administrativo, Contrataciones del Estado, Derecho Penal. Conocimiento de ofimática a nivel básico. Colegiatura y habilitación profesional vigente				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de expedientes, proyectos de informes jurídicos, directivas, lineamientos, reglamentos. 2. Asesoramiento en los diferentes casos propios de la gestión pública y trámites de Secretaría General, y proyectos de documentos de respuesta, requeridos por el Ministerio Público, Poder Judicial, Órgano de Control Institucional, dependencias de la UNA, entre otros. 3. Resumir dispositivos legales de carácter general. 4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones. 5. Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para formulación de normativas propias de Secretaría General. 6. Participar y apoyar en la programación de actividades de Secretaría General ante instancias de SUNEDU. 7. Apoyo legal en procedimientos previos a la emisión de Resoluciones Rectorales. 8. Transcripción de documentos oficiales y otros que le sean asignados cautelando la transparencia e intangibilidad. 9. Apoyo legal en el tratamiento y trámite de acuerdos de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. 10. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares correspondientes a las dependencias de Secretaría General. 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		SECRETARIA GENERAL		

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	56				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:	Universitaria completa.							
b) Grado/situación académica:	Titulado en Economía o Contabilidad con estudios de posgrado.							
EXPERIENCIA								
a) Experiencia general:	Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.							
b) Experiencia específica:	Uno (01) año de experiencia en planeamiento y seguimiento de ejecución de presupuesto, inversiones y/o equipamiento en Universidades Públicas.							
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:								
Curso de especialización en Gestión Pública Diploma de especialización en planeamiento estratégico y presupuesto en el sector público Certificado en planeamiento estratégico Diplomado en la nueva ley de contrataciones Ofimática Avanzada Preferentemente manejo avanzado del aplicativo CEPLAN Colegiatura y habilitación profesional vigente								
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los procesos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad. 2. Elaborar y actualizar el diagnóstico de la institución, que sirva como medio para la elaboración de los planes y programas institucionales 3. Elaborar y evaluar el plan operativo institucional y el plan estratégico institucional, en base a la información proporcionada por las unidades operativas 4. Proponer y actualizar la estructura organizacional de la universidad; cada vez sea modificada el estatuto universitario 5. Revisar, analizar y actualizar los documentos de gestión institucional 6. Emitir informe técnico, respecto a las propuestas de directivas y reglamentos, elaboradas las diferentes unidades operativas de la universidad. 7. Asesorar y orientar a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la universidad, en materia de planeamiento, mejorar de procesos y procedimientos administrativos; y otros de su competencia 8. Coordinar y mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión 9. Otras 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 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA.	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	57
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA c) Nivel educativo: Universitaria completa. d) Grado/situación académica: Ingeniero Economista, con estudios de posgrado en Economía: con mención en Planificación y Gestión Pública.				
EXPERIENCIA c) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. d) Experiencia específica: Uno (01) año en gestión de Presupuesto Público en Universidades Públicas.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Colegiatura y habilitación profesional. Curso o diplomado de especialización en administración y gestión pública. Curso o diplomado de especialización en los sistemas SIAF, SIGA, SEACE. Curso o diplomado de especialización en INVIERTE.PE. Con conocimiento de Planeamiento Estratégico y Sistema de Gestión Presupuestaria; Manejo especializado del SIAF. Con conocimiento en el seguimiento de la Ejecución presupuestal de actividades e inversiones. Colegiatura y habilitación profesional vigente				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Ejecutar y dirigir el Proceso Presupuestario proponiendo normas y procedimientos de los Sistemas administrativos de su competencia. 2. Seguimiento de la ejecución presupuestal de bienes, servicios y obras en el ejercicio fiscal. 3. Elevar y absolver consultas relacionadas con el Sistema Nacional de Presupuesto Público y normas relacionadas. 4. Revisar, analizar y emitir informes técnicos de los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas. 5. Organizar, actualizar y validar la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones. 6. Proponer, participar y dirigir en reuniones de trabajo de su unidad. 7. Apoyo en la proyección y sustentación de la programación presupuestaria multianual, demanda adicional, evaluación presupuestaria y conciliación del marco legal. 8. Proponer políticas de trabajo en función a las actividades estratégicas que le corresponde a la Unidad de Presupuesto. 9. Coordinar la actualización y formalización de: normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a su cargo.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		

UNIDAD DE TESORERÍA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-AP	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	58
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Universitaria completa.				
b) Grado/situación académica: Título de Contador público.				
EXPERIENCIA				
a) Experiencia general: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (1) año de experiencia en conciliaciones bancarias – sector público.				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:				
Curso y/o diplomado en SIAF – SIGA, Tesorería, Conciliación bancaria				
Conocimiento de ofimática				
Colegiatura y habilitación profesional vigente				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Ejecutar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes institucionales.				
2. Elaborar el Acta de Conciliación Bancaria en coordinación con la Unidad de Contabilidad.				
3. Verificar periódicamente los saldos financieros para el Módulo de Integración Financiera (MIF), evaluando coherencia con saldos bancarios, saldos contables y saldos presupuestales.				
4. Realizar la validación diaria de operaciones bancarias, asegurando que los registros en el Libro Caja y Libro Auxiliar Bancos reflejen de manera fidedigna los movimientos reales del Banco de la Nación.				
5. Analizar y monitorear cheques en tránsito, cheques en cartera, cheques devueltos y caducados, emitiendo reportes técnicos y coordinando la regularización con los responsables de pagos.				
6. Examinar la consistencia de saldos entre extractos, Libro Auxiliar Bancos, Libro Caja y MIF, aplicando procedimientos de verificación cruzada y generando los ajustes necesarios.				
7. Evaluar, validar y registrar Notas de Cargo y Notas de Abono				
8. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, respecto a conciliaciones, saldos, partidas observadas, diferencias recurrentes y recomendaciones de mejora.				
9. Realizar seguimiento de expedientes observados en las conciliaciones bancarias, coordinando su atención con las unidades responsables para asegurar su regularización oportuna.				
10. Verificar la autenticidad y procedencia de Bouchers de depósitos de ejercicios anteriores, gestionando su registro y seguimiento hasta su total regularización.				
11. Consolidar información especializada sobre saldos de fondos públicos, identificando fondos sujetos a rendición, fondos por regularizar, fondos en tránsito y recursos no identificados.				
12. Monitorear comisiones, portes, impuestos, cargos automáticos y otros débitos, evaluando su procedencia y gestionando su regularización ante el Banco de la Nación o áreas internas.				
13. Solicitar y supervisar el registro de intereses generados por las cuentas institucionales, verificando su incorporación en los registros financieros y presupuestales.				
14. Brindar soporte técnico a auditorías internas, OCI, Contraloría y demás entidades de supervisión, asegurando disponibilidad de documentación, trazabilidad y sustento financiero.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		UNIDAD DE TESORERÍA		

UNIDAD DE CONTABILIDAD								
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA				
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	59				
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
a) Nivel educativo:	Educación superior Universitaria completa.							
b) Grado/situación académica:	Título de Contador Público.							
EXPERIENCIA								
a) Experiencia general:	Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.							
b) Experiencia específica:	Un (01) año de experiencia en el área de Tributación 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.								
Amplio conocimiento en el área de tributación								
Cursos en el manejo de registro electrónicos implantadas por la SUNAT								
Cursos en el proceso de liquidación del IGV								
Cursos en el sistema de detacciones y retenciones del impuesto a la Renta								
Conocimiento de ofimática a nivel básico.								
Colegiatura y habilitación profesional vigente								
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:								
1. Ejecutar y dirigir procesos técnicos proponiendo, normas y procedimientos de la gestión fiscal y tributaria.								
2. Atención especializada a Servidores Docentes y Administrativos en temas tributarios relacionados en la Entidad.								
3. Revisar y emitir informes técnicos de los documentos administrativos necesarios para la absolución de notificaciones por omisiones ante la SUNAT.								
4. Organizar y consolidación de registros electrónicos de Compra y Ventas de los CPBS, y diferentes unidades operativas que prestan servicios.								
5. Determinar y declaración mensual del Impuesto General a las Ventas IGV mediante Clave de SOL.								
6. Determinación y declaración de retenciones por el PDT mediante clave de SOL.								
7. Emisión de comprobantes de pago electrónicos a través de la página de facturación electrónica de la Entidad.								
8. Registro de comprobantes de pago electrónicos a través de la página de facturación electrónica de la Entidad.								
9. Registro de operación en el sistema Confrontación de Operaciones Auto declaradas COA.								
10. Determinar y generar Nota de Pago de Detracción NPD para el pago en el Banco de la Nación.								
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior, conforme a la naturaleza de su cargo.								
CONDICIONES DEL CONTRATO								
CONDICIONES		DETALLE						
Lugar de prestación del servicio		UNIDAD DE CONTABILIDAD						

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-AP	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	60
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título profesional de Abogado 				
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año en entidades del sector público, en materia legal en áreas de asesoría jurídica y defensa legal en materia laboral, contencioso, civil y constitucional en el sector público. 				
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO: Conocimiento en ofimática básico (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones). Especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado y/o Procedimiento Administrativo General Especialización y/o diplomados en procesal civil y/o proceso laboral y/o contenciosos administrativos y/o procesal constitucional. Contrataciones del estado y procedimiento administrativo general Colegiatura y habilitación profesional vigente				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las demandas interpuestas contra la universidad nacional del altiplano en materia civil, administrativo penal, civil y constitucional 2. Ejercer la defensa legal de la legal de la universidad nacional del altiplano, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. 3. Proyectar informes del estado de los procesos judiciales para conocimiento de las autoridades de la entidad. 4. Ejercitar en los procesos judiciales todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Universidad Nacional del Altiplano. 5. Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Subunidad de Asuntos Contenciosos en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil. 6. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior 				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	61
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
a) Nivel educativo: Universitaria completa.				
b) Grado/situación académica: Título de Abogado.				
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:				
Conocimiento y/o especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo.				
Conocimiento y/o especialización en Derecho Laboral.				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
Colegiatura y habilitación profesional vigente				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Ejecutar procesos e implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.				
- Planificación de políticas de Recursos Humanos; estrategias procedimientos y planificación.				
- Organización del trabajo y su distribución: diseño y administración de puestos.				
- Gestión del empleo: gestión de la incorporación y administración de personas.				
- Gestión del rendimiento: evaluación de desempeño.				
- Gestión de la compensación: administración de compensación y administración de pensiones.				
- Gestión del desarrollo y capacitación y Gestión de relaciones humanas y sociales.				
2. Análisis de expedientes, proyectos de informes legales, proyectos de contratos, directivas, lineamientos, reglamentos.				
3. Asesoramiento legal en los diferentes casos propios de la Gestión de Recursos Humanos y proyectos de documentos de respuesta, requeridos por otras de pendencia o organismos del estado.				
4. Apoyo en las diferentes diligencias en las que sea participe la Unidad de Recursos Humanos.				
5. Apoyo legal en desplazamientos de personal.				
6. Apoyo legal en procedimiento en los que Recursos Humanos constituya órgano sancionador u órgano instructor, y control de plazos.				
7. Atención a requerimientos de SERVIR.				
8. Apoyo legal y atención de proyectos de informes o trámite documentario ante el MEF sobre reincorporaciones judiciales, pactos colectivos, registros AIRHSP, entre otros.				
9. Mantener actualizada información sobre el personal docente y no docente.				
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		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	62
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
FORMACIÓN ACADÉMICA a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración o Economía con estudios de posgrado en gestión Pública				
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:				
Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico. Certificación OECE -vigente Colegiatura y habilitación profesional vigente				
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:				
1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia. 2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3. Revisar documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas. 4. Organizar y actualizar la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones. 5. Participar y apoyar en la programación de actividades 6. Con conocimiento en las etapas de la cadena de abastecimientos 7. Participar en la planificación de actividades que conllevan al cumplir metas. 8. Participar y tener conocimiento e las diferentes etapas de los procedimientos de selección – contratación pública. 9. Coordinar la actualización y formalización de: normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
CONDICIONES DEL CONTRATO				
CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		