

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO**

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



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2024-UNA-PUNO**

**APROBADO CON R.R. N° 3445-2024-R-UNA**

**Puno, diciembre de 2024**

# AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**Dr. Paulino Machaca Ari**  
Rector

**Dr. Mario Serafín Cuentas Alvarado**  
Vicerrector Académico

**Dr. Ariel Rogelio Velazco Cárdenas**  
Vicerrector de Investigación

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

## COMISIÓN DE CONCURSO

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

**Ing. Efraín Blanco Mamani**  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

**Dr. Juan Inquilla Mamani**  
Decano de la Facultad de Ciencias Sociales

**Secretario General SUTRAUNA**  
Observador

**Est. Jhonn Ross Pari Apaza**  
Tercio Estudiantil  
observador

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

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

## CAPÍTULO II

### DEL ÓRGANO RESPONSABLE

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

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

Artículo 11° Aprobación del Concurso Público .....	10
Artículo 12° Publicación del aviso de la convocatoria.....	10
Artículo 13° Etapas del Concurso .....	10

## CAPÍTULO IV

### DE LA POSTULACIÓN

Artículo 14° Postulantes.....	11
Artículo 15° Impedidos de postular .....	11
Artículo 16° Presentación de expedientes .....	12

## CAPÍTULO V

### EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE

Artículo 17° Del Currículo Vitae .....	13
Artículo 18° De la publicación de resultados de la primera etapa.....	15

## CAPÍTULO VI

### DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA

Artículo 19° Prueba de conocimientos .....	15
Artículo 20° Entrevista personal.....	16

## CAPÍTULO VII

### DE LAS BONIFICACIONES

Artículo 21° De CONADIS .....	16
Artículo 22° De las Fuerzas Armadas.....	17

**CAPÍTULO VIII  
DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS**

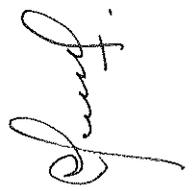
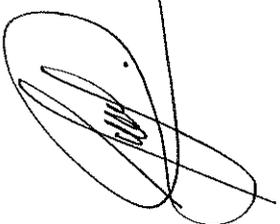
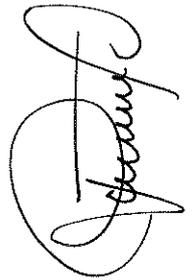
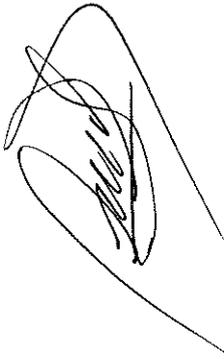
Artículo 23° Resultados finales ..... 17  
Artículo 24° Igualdad de puntajes ..... 18  
Artículo 25° De los ganadores ..... 18

**CAPÍTULO IX. CRONOGRAMA..... 19**

**CAPITULO X  
PLAZAS A CONVOCAR**

Artículo 26° Plazas para contrato por reemplazo..... 20  
Artículo 27° Plazas para contrato temporal ..... 21

**CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 22**



# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1° Finalidad

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

### Artículo 2° Objeto

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

### Artículo 3° Entidad Convocante

Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

### Artículo 4° Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", de fecha 06 de marzo del 1984.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa", de fecha 18 de enero del 1990.
- Ley N° 26771 "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco".
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM "Aprueban el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco".
- Decreto Supremo N° 017-2002-PCM "Modifican Reglamento de la ley que estableció la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Público, en casos de parentesco".
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", de fecha 19 de febrero del 2004.

- Decreto Supremo N° 007-2010 PCM "Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil".
- Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 25 de enero del 2019.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos. Código: ORH-FO-09 Versión: 02 Página 3 de 21.
- 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.
- 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".
- Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024", de fecha 5 de diciembre del 2023.
- Demás disposiciones que regulen el régimen del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", publicado 06 de marzo del 1984.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

#### **Artículo 5° Grupos ocupacionales**

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

grupos ocupacionales y niveles; entendiéndose por grupos ocupacionales a aquellas categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Los grupos ocupacionales son tres (03):

- **Grupo Profesional**

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

- **Grupo Técnico**

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

- **Grupo Auxiliar**

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

**Artículo 6º Del ingreso por Concurso Público**

De acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, Artículo 8º, literal c) Medidas en materia de incorporación del personal: "Se prohíbe la incorporación del personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes: ... c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del sector público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, éste comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

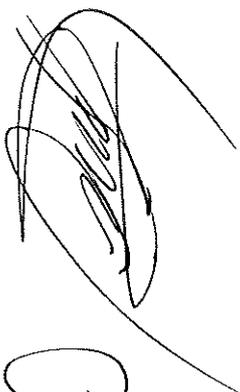
En tal sentido, la presente contratación tiene como objeto el reemplazo del personal que ha cesado, y la necesidad de servicio actual; por lo que, en el presente concurso público se ha respetado las plazas de acuerdo con su registro en el AIRHSP.

## CAPÍTULO II

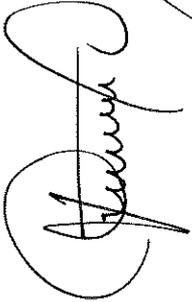
### DEL ÓRGANO RESPONSABLE

#### **Artículo 7º Conducción del Concurso**

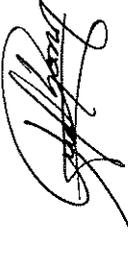
Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional del Altiplano, será conducido por la Comisión designada mediante Resolución Rectoral N° 3152-2024-R-UNA e integrada por:

- 
- **Dr. Juan Walter Tudela Mamani**  
Director Escuela de Posgrado
  - **Ing. Efraín Blanco Mamani**  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
  - **Dr. Juan Inquilla Mamani**  
Decano de la Facultad de Ciencias Sociales

En calidad de observador:

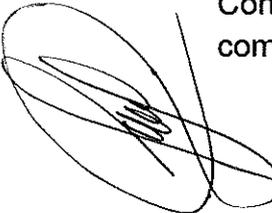
- 
- Secretario General SUTRAUNA
  - Est. Jhonn Ross Pari Apaza - Tercio Estudiantil

#### **Artículo 8º Irrenunciabilidad de la Comisión**



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

#### **Artículo 9º Impedimentos de la Comisión**



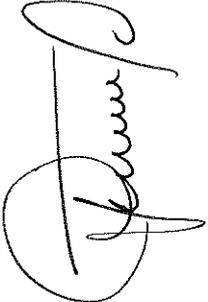
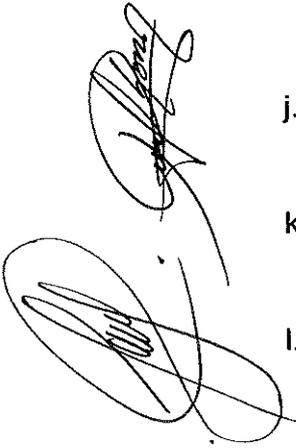
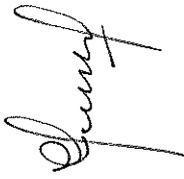
Constituyen causales de impedimento para actuar como integrante de la comisión en los siguientes casos:

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

#### **Artículo 10º Son obligaciones y atribuciones de la Comisión del concurso**

- 
- a. Conducir el Concurso Público de Contrato de Personal Administrativo

bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional del Altiplano, con absoluta independencia, autonomía, libertad de criterio, equidad y respeto de las normas legales vigentes.

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

- o. Elevar el informe final de lo actuado al Consejo Universitario para la oficialización de los resultados del Concurso Público.

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

##### Artículo 11° Aprobación del Concurso Público

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

##### Artículo 12° Publicación del aviso de la convocatoria

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

##### Artículo 13° Etapas del Concurso

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

3	Evaluación de Conocimientos (Respecto al puesto)	Eliminatorio	20	30	Evaluación y demostración de habilidades específicas mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil del puesto y conocimientos de la Universidad.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	30	Apreciación de los conocimientos para el puesto, habilidades o competencias, adaptabilidad y equilibrio emocional y otros aspectos.
<b>Puntaje mínimo aprobatorio: 60 puntos.</b> <b>Puntaje máximo: 100 puntos.</b> El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del Proceso de Selección: Evaluación de Curriculum Vitae, conocimientos y entrevista personal.					

## CAPÍTULO IV DE LA POSTULACIÓN

### Artículo 14° Postulantes

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

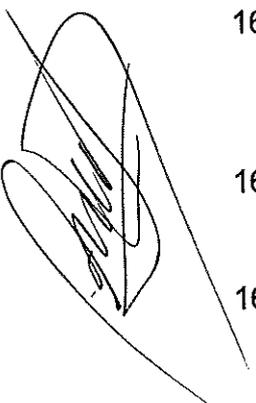
### Artículo 15° Impedidos de postular

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

- a. Haber sido condenadas con sentencia firme por delitos dolosos, salvo que hayan sido rehabilitadas conforme al Código Penal y las disposiciones pertinentes.
- b. Registrar antecedentes penales por delitos contra la administración pública, corrupción de funcionarios, lavado de activos, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, trata de personas o cualquier delito de alta lesividad social.
- c. Contar con antecedentes policiales o judiciales vigentes que involucren delitos graves, mientras no se determine judicialmente su absolución.

- d. Haber sido sancionadas administrativamente con inhabilitación para ejercer funciones públicas, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 30057 y el Tribunal de Servicio Civil.
- e. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o en proceso administrativo disciplinario o dentro de los alcances de la Ley N° 29988.

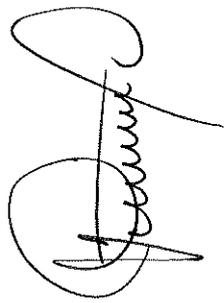
### Artículo 16° Presentación de expedientes



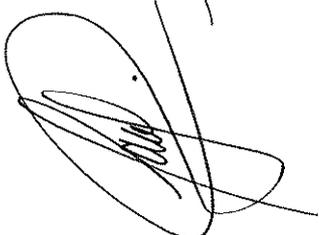
16.1. La recepción de expedientes se realizará en la Unidad de Trámite Documentario, Mesa de Partes de la UNA PUNO, en el horario de 08:30 a 14:30 horas, en la fecha indicada según cronograma.

16.2. La inscripción del postulante implica el compromiso y la aceptación plena de las bases del Concurso Público 2024.

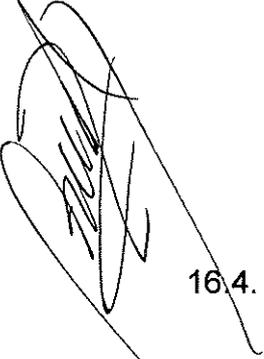
16.3. Para inscribirse en el Contrato de Personal Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, el postulante deberá presentar su expediente conforme se establece en los requisitos mínimos para la plaza a la que postula, en folder manila A4 con las siguientes características:

- 
- Color **ANARANJADO** para las plazas de grupo ocupacional **PROFESIONAL**.
  - Color **AMARILLO** para el grupo ocupacional **TÉCNICO**.
  - Color **VERDE** para el grupo ocupacional **AUXILIAR**.

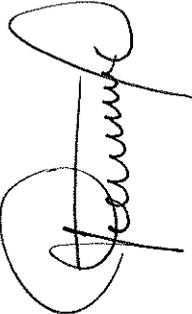
Dentro del folder la documentación debidamente foliada y suscrita por el (la) postulante, deberá presentarse en el siguiente orden:

- 
- 
- 
- a. Solicitud de Inscripción dirigida al señor Rector de la UNA – Puno.
  - b. Copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - c. Pago por concepto de participación en CAJA de la UNA PUNO - S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles).
  - d. Currículum Vítae documentado.
  - e. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos, bases y perfil del puesto.
  - f. Declaración Jurada de autenticidad.

- g. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- h. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- i. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- j. Declaración Jurada de parentesco y nepotismo.
- k. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.



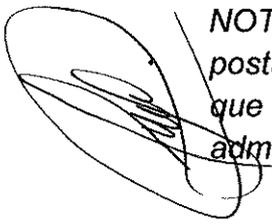
16.4. En la solicitud se deberá precisar la plaza vacante de forma específica, y solo se podrá postular a una plaza de las convocadas.



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



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



16.7. Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el Artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el Título XIX del Código Penal.

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

## **CAPÍTULO V**

### **EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE**



#### **Artículo 17° Del Currículo Vitae**

La Comisión Evaluadora revisará el Currículum Vitae para verificar que los

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

### 17.1 Criterios de calificación

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

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

- a. **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copias simples del Certificado Oficial de Estudios del nivel secundario, Certificado Oficial de Estudios Técnicos básicos o profesional técnico, constancia de egreso, Diploma de Bachiller, Diploma de Título o Resolución que confiere el grado académico (de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto, según corresponda).
- b. **Experiencia:** El tiempo de experiencia general y específica deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias, contratos, adendas, recibos de honorarios, órdenes de servicios o resoluciones de entidades públicas o privadas.

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán contener claramente la fecha de inicio y la fecha de fin de la relación laboral y, de corresponder, el tiempo laborado contabilizado en años, meses y días.

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

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

- c. Cursos y/o Programas de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una vigencia de cinco (05) años de antigüedad a la presentación de los documentos.

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

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

- d. Méritos Laborales:** Resoluciones y/o documentos expedidos sobre reconocimientos y/o felicitaciones sobre labor realizada.

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

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

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA**

##### **Artículo 19° Prueba de conocimientos**

- Tiene por objetivo evaluar los conocimientos mínimos, mediante una prueba escrita, según lo establecido en el perfil del puesto. Se evaluará los conocimientos mínimos requeridos para el puesto y referente a la Universidad y su funcionamiento.
- La evaluación de conocimientos se realiza mediante una prueba de selección múltiple, la cual se formula de acuerdo al grupo ocupacional y plaza puesta en concurso. La prueba de conocimiento tendrá una duración máxima de sesenta (60) minutos.
- El postulante será considerado "aprobado" siempre que obtenga una puntuación mínima de veinte (20) y máxima de treinta (30) puntos.
- La prueba de conocimientos será elaborada por la Comisión de Concurso.

## Artículo 20° Entrevista personal

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

## CAPÍTULO VII

### DE LAS BONIFICACIONES

#### Artículo 21° De CONADIS

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

## Artículo 22° De las Fuerzas Armadas

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

*NOTA: Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre su puntaje total.*

PUNTAJE FINAL CON BONIFICACIONES										
Evaluación de Currículum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación de Currículum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación de Currículum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

## CAPÍTULO VIII DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

### Artículo 23° Resultados finales

- La Comisión elaborará el Cuadro de Méritos del Concurso Público, considerando solo a aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación de Currículum Vitae, evaluación conocimientos y entrevista personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará tomando en cuenta a los postulantes que hayan obtenido igual o mayor a cincuenta y cinco (55) puntos en el puntaje total.
- Los resultados se publicarán en el portal web de la Universidad Nacional del Altiplano.

- Si el(la) postulante declarado "GANADOR" en el proceso de selección, no se presentara a la firma del contrato, en la fecha indicada, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito aprobado mediante Resolución Rectoral según corresponda. De no cumplir con los requerimientos el primer accesitario, por las consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario bajo el mismo procedimiento, según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

PUNTAJE FINAL										
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES					
Evaluación de Currículum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	No corresponde	=	Puntaje Final
Evaluación de Currículum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación de Currículum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación de Currículum Vitae	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

#### Artículo 24° Igualdad de puntajes

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

#### Artículo 25° De los ganadores

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

## CAPÍTULO IX CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro en Talento Perú (SERVIR)	2 al 17 de diciembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de expedientes	18 de diciembre de 2024	Postulantes
Calificación de Curriculum Vitae	19 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de evaluación de Curriculum Vitae y recepción de absoluciones	20 de diciembre de 2024 (hasta medio día)	Comisión de Concurso
Evaluación de Conocimientos	20 de diciembre de 2024 (por la tarde)	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de examen de conocimientos y recepción de absoluciones	21 de diciembre de 2024 (hasta medio día)	Comisión de Concurso
Entrevista Personal	26 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de entrevista personal y recepción de absoluciones	27 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Firma de contrato	28 de diciembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos

**CAPÍTULO X  
PLAZAS A CONVOCAR**

**Artículo 26° Plazas para contrato por reemplazo**

N°	DEPENDENCIA/FACULTADES	SERVIDOR PROFESIONAL C (SPC)	SERVIDOR TÉCNICO C (STC)	SERVIDOR AUXILIAR C (SAC)	TOTAL
1	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	2	-	-	2
2	ESCUELA DE POSGRADO	-	1	-	1
3	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	-	1	-	1
4	FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA	-	1	-	1
5	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA Y METALÚRGICA	-	1	-	1
6	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	-	2	-	2
7	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y SISTEMAS	-	1	-	1
8	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA	-	1	-	1
9	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	-	1	-	1
10	FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS	-	1	-	1
11	FACULTAD DE ENFERMERIA	-	1	-	1
12	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS	-	1	-	1
13	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA	-	1	-	1
14	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	-	1	-	1
15	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	-	-	1
16	ABASTECIMIENTOS	1	-	-	1
17	RECURSOS HUMANOS	-	1	-	1
18	CONTABILIDAD	-	1	-	1
19	UNIDAD FORMULADORA - OPP	1	-	-	1
20	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	-	-	1
21	SUB UNIDAD DE TRANSPORTES	-	2	-	2
22	SUB UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN	-	2	-	2
23	SUB UNIDAD DE COMEDORES	-	2	-	2
24	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD	-	-	2	2
25	CIPS CAMACANI	-	2	-	2
26	CE MAJES	-	1	-	1
27	CIPS CHUCUITO	-	2	-	2
28	CIPS CHUQUIBAMBILLA	-	2	-	2
29	CIPS TIQUILLACA	-	1	-	1
30	CIPS ILLPA	-	2	-	2
31	CIPS LA RAYA	-	2	-	2
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>42</b>

## Artículo 27° Plazas para contrato temporal

N°	DEPENDENCIA/FACULTADES	SERVIDOR PROFESIONAL C (SPC)	SERVIDOR TÉCNICO A (STA)	TOTAL
1	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN - OPP	1	-	1
2	RECURSOS HUMANOS	1	-	1
3	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1	-	1
4	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1	-	1
5	SUB UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	1	-	1
6	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (OTI)	1	-	1
7	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	-	1	1
8	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	-	1	1
9	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	-	1	1
10	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	-	1	1
11	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	-	1	1
12	ABASTECIMIENTOS	-	1	1
13	ABASTECIMIENTOS	-	1	1
14	RECURSOS HUMANOS	-	1	1
15	FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA	-	1	1
16	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	-	1	1
17	SUB UNIDAD DE MATENIMIENTO Y PRODUCCIÓN	-	1	1
18	C.E. TAMBOPATA	-	1	1
19	C.E. ILLPA	-	1	1
20	C.E. CAMACANI	-	1	1
21	C.E. CHUQUIBAMBILLA	-	1	1
22	C.E. LA RAYA	-	1	1
TOTAL		6	16	22

## CAPÍTULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

- a. No exista postulantes inscritos o aptos.
- b. Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo (60 puntos).

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

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

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

# ANEXOS

## ANEXO 01

### FICHA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS GRUPO PROFESIONAL

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

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

Puno, 2 de diciembre de 2024.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Primer miembro

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro

**ANEXO 02**

**FICHA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITO GRUPO TÉCNICO**

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

Puno, 2 de diciembre de 2024.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Primer miembro

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro

**ANEXO 03**

**FICHA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITO GRUPO AUXILIAR**

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

Puno, 2 de diciembre de 2024.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Primer miembro

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro

**ANEXO 04**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO**

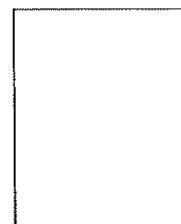
Yo, .....  
identificado con DNI N.º ....., y con domicilio en  
..... solicito a usted se me considere como  
postulante al **Concurso Público de Contrato de Personal  
Administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276**, para cubrir la  
Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato  
( ) por reemplazo - ( ) temporal, para lo cual adjunto la documentación consignada en  
las bases vigentes con un total de ( ) folios.

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

.....

Firma del postulante



Huella

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

**ANEXO 05**

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

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en ..... del distrito ..... provincia....., departamento ....., postulante al "Concurso Público N° 001-2024-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276 ", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato ( ) **por reemplazo** - ( ) **temporal**, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la citada norma;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

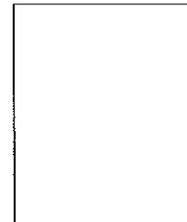
Que, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Universidad Nacional del Altiplano, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumpla íntegramente con todo los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al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

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

.....

Firma del postulante



Huella

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

**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD**

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en ..... del distrito ..... provincia....., departamento ....., postulante al "Concurso Público N° 001-2024-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276 ", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato ( ) **por reemplazo** - ( ) **temporal**, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

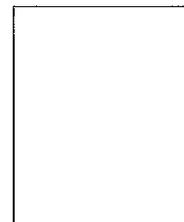
Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos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

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

.....

Firma del postulante



Huella

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

**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIROTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en ....., del distrito ..... provincia....., departamento ....., postulante al "Concurso Público N° 001-2024-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276 ", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato ( ) **por reemplazo** - ( ) **temporal**, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

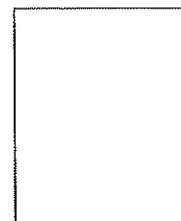
1. No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso en agravio del Estado y/o terceros.
2. No registro antecedentes Policiales ni Penales.
3. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función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

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

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

.....  
Firma del postulante



Huella

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

**ANEXO 08**

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

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en ....., del distrito ..... provincia....., departamento ....., postulante al "Concurso Público N° 001-2024-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276 ", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato ( ) **por reemplazo** - ( ) **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

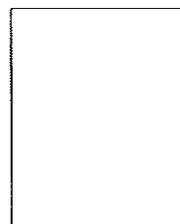
**Que, NO me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.**

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

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

.....  
Firma del postulante



Huella

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

**ANEXO 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SENTENCIA CONDENATORIA**

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en ..... del distrito ..... provincia....., departamento ....., postulante al "Concurso Público N° 001-2024-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276 ", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato ( ) por **reemplazo** - ( ) **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

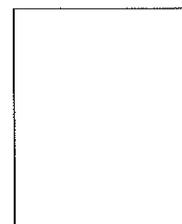
**Que, No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso en agravio del Estado y/o terceros.**

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

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

.....  
Firma del postulante



Huella

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

**ANEXO 10**

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

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en ..... del distrito ..... provincia....., departamento ....., postulante al "Concurso Público N° 001-2024-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276 ", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato ( ) por **reemplazo** - ( ) **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el Artículo 49° de la referida norma;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

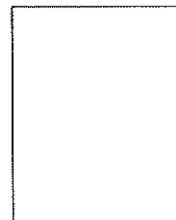
**Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" a que hace referencia la Ley No. 30343, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2021-JUS.**

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

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

.....  
Firma del postulante



Huella

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

**ANEXO 11**

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

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en ..... del distrito ..... provincia....., departamento ....., postulante al "Concurso Público N° 001-2024-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276 ", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato ( ) por **reemplazo** - ( ) **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

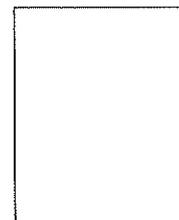
**Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley No. 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo responsabilidad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

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

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

.....  
Firma del postulante



Huella

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

**ANEXO 12**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en ....., del distrito ..... provincia....., departamento ....., postulante al "Concurso Público N° 001-2024-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276 ", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato ( ) por **reemplazo** - ( ) **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

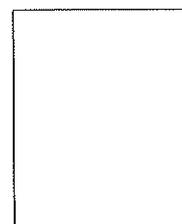
Que a la fecha Si ( ) No ( ) , tengo Familiares laborando la **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, con trabajador(es), docentes y/o administrativos nombrados y/o contratados.

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

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

.....  
Firma del postulante



Huella

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

**ANEXO 13**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES**

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en ..... del distrito ..... provincia....., departamento ....., postulante al "Concurso Público N° 001-2024-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276 ", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato ( ) **por reemplazo** - ( ) **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

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

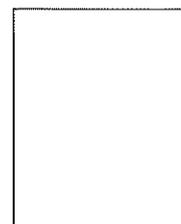
Manifiesto que lo señalado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevé sanción a la falsa declaración, a la trasgresión del principio de veracidad, así como para aquellos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

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

.....

Firma del postulante



Huella

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

**ANEXO 14**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES NI JUDICIALES**

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado (a) en ..... del distrito ..... provincia....., departamento ....., postulante al "Concurso Público N° 001-2024-UNA-PUNO bajo el régimen laboral del D.L. 276 ", para cubrir la Plaza N°....., de código CAP N°....., para el contrato ( ) **por reemplazo** - ( ) **temporal**; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

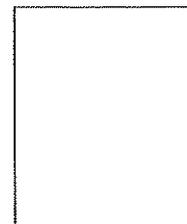
**-NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES NI JUDICIALES**

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

Puno, \_\_\_ de diciembre de 2024.

Atentamente,

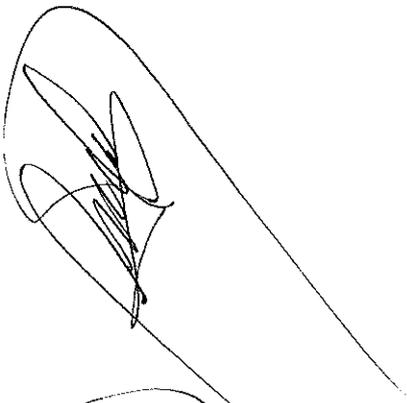
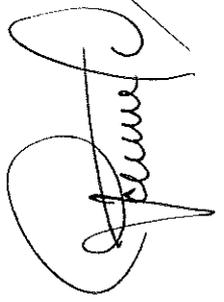
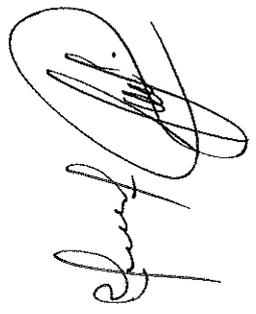
.....  
Firma del postulante



Huella

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

1

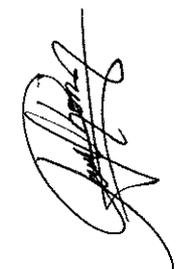
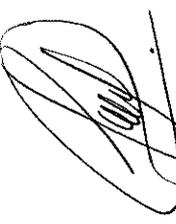
A large, stylized handwritten signature enclosed within a large, hand-drawn oval.A handwritten signature in cursive script.A handwritten signature in cursive script.A handwritten signature in cursive script.

ANEXO 15  
PERFILES DEL PUESTO

# **1. PLAZAS PARA CONTRATO POR REEMPLAZO**

1.1. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	34
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Universitaria Completa. Estudios de Posgrado.				
b) Grado/situación académica: Titulado Profesional en Derecho. Estudios de Maestría: deseable en Gestión Pública, Derecho Administrativo, o afín.				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público, relacionada al ámbito de investigación.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b> Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Derecho Penal, Derecho Civil. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.				
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.				
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.				
4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.				
5. Participar y apoyar en la programación de actividades.				
6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.				
7. Proponer los turnos de trabajo del personal de apoyo.				
8. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.				
9. Proponer 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.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Vicerrectorado de Investigación		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Profesional C - SPC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		


VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	35
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Universitaria completa.				
b) Grado/situación académica: Titulado profesional en Contabilidad. Estudios de Maestría: Deseable en Gestión Pública o afines.				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público, relacionada en proyectos de inversión y/o investigación.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b>				
Curso de especialización en Gestión Pública.				
Curso de especialización en Gestión de las Contrataciones del Estado y/o SEACE.				
Curso de especialización en SIAF y SIGA.				
Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de la administración pública.				
2. Análisis Económico-Financiero y Presupuestal				
3. Absolver consultas relacionadas con la ejecución de proyectos de investigación.				
4. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.				
5. Monitoreo de Proyectos de Investigación.				
6. Emisión de Opiniones Técnicas Económico-Financieras.				
7. Gestión del SIGA y SIAF.				
8. Apoyo en Procesos de Selección para Adquisición de Bienes y Servicios.				
9. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.				
10. Participar y apoyar en la programación de actividades del Vicerrectorado de Investigación.				
11. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.				
12. Proponer los turnos de trabajo del personal de apoyo.				
13. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.				
14. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.				
15. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Vicerrectorado de Investigación		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Profesional C - SPC		

Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.
-----------------------------------	---

*[Handwritten signatures and initials, including 'Santana', 'AL', and 'Luis']*

1.2. ESCUELA DE POSGRADO

ESCUELA DE POSGRADO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	2655
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo o Bachiller.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título técnico o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras a fines</p>				
<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia, desempeñando funciones similares en el sector público o privado en áreas administrativas o gestión documental, de preferencia en instituciones de educación superior.</p>				
<p><b>REQUISITOS ADICIONALES:</b></p> <p>a. Cursos o talleres relacionados con gestión administrativa, gestión pública, gestión documental, softwares académicos, administrativos, de investigación o similares.</p> <p>b. Conocimiento de herramientas tecnológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática a nivel básico (Microsoft Office)</li> <li>• Ofimática avanzada, con dominio en análisis de datos y automatización.</li> <li>• Google Workspace</li> <li>• Software de Comunicación y Videoconferencias</li> </ul> <p>c. Conocimiento sobre normativa universitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Universitaria</li> <li>• Reglamento de grados y títulos, matrícula, reservas de matrícula, convalidaciones, movilidad académica y procedimientos disciplinarios en educación superior.</li> <li>• Normativa de presentación de tesis y artículos científicos.</li> </ul> <p>d. Experiencia en la planificación y ejecución de actividades académicas (seminarios, congresos, ceremonias de grados)</p>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la documentación, procesarla, derivarla a donde corresponda y hacer seguimiento de la misma.</li> <li>2. Organizar los archivos físicos y digitales, garantizando su actualización y accesibilidad.</li> <li>3. Realizar el registro y control de información en sistemas informáticos institucionales.</li> </ol>				

4. Colaborar en la planificación y ejecución de actividades académicas, investigativas y administrativas de la institución.
5. Brindar atención y orientación al público interno y externo en trámites administrativos.
6. Manejo de sistemas informáticos y software administrativo (MS Office, Google Workspace, Software de Comunicación y Videoconferencias).
7. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia
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 de Posgrado
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C - STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

1.3. FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	396
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida				
b) Grado/situación académica: Profesional Técnico Agropecuario, o Estudio Superior Universitaria Incompleta en Ingeniería Agronómica, o Bachiller en: Agronomía o Ciencias Agrarias, o Diplomado en gestión de laboratorios de enseñanza e investigación				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia de trabajo en laboratorios.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
1. Cursos relacionados a las funciones del cargo				
2. Conocimiento de ofimática a nivel básico				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de prácticas en el laboratorio.				
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
3. Programar, controlar y realizar prácticas de laboratorio.				
4. Toma de muestras: extraer muestras biológicas para su análisis				
5. Preparación de material: preparar reactivos, medios de cultivo y colorantes				
6. Análisis: realizar análisis químicos, físicos y biológicos				
7. Registro de resultados: elaborar y registrar las cédulas de resultados				
8. Organización: mantener el orden y la organización del laboratorio				
9. Eliminación de residuos: desechar muestras biológicas y otros desechos				
10. Obtener datos técnicos para trabajos de investigación y ayudar a la investigación de docentes				
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Ciencias Agrarias		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.4. FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA

FACULTAD DE INGENIERÍA AGRÍCOLA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	2020
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Egresado en Secretariado.				
<b>EXPERIENCIA</b> a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimientos en mecanografía y/o procesador de textos. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
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.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Ingeniería Agrícola – Dirección de Escuela		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C – STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

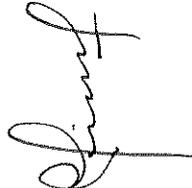
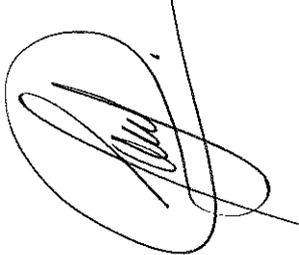
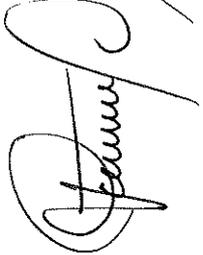
1.5. FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA Y METALÚRGICA

FACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA Y METALÚRGICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	1683
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> a) Nivel educativo: Titulo y/o Grado universitario. b) Grado/situación académica: Ingeniero y/o Bachiller en Ing. Geológica o química				
<b>EXPERIENCIA</b> a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia b) Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo en equipos de difracción de rayos x y fluorescencia de rayos x.</li> <li>- Conocimiento en Estudios en inclusiones fluidas para la interpretación de la temperatura de formación del yacimiento.</li> <li>- Estudios geofísicos de refracción sísmica.</li> <li>- Estudios de monitoreo en aguas, análisis fisicoquímico de aguas, suelos y lodos.</li> <li>- Análisis de metales pesados por ICP-OES (Espectrometría de Emisión Óptica de Plasma Inductivamente Acoplado).</li> <li>- Preparación de muestras para el análisis químico elemental.</li> <li>- Elaboración de secciones delgadas y pulidas para estudios microscópicos.</li> <li>- Manejo de drones en campo.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>- Diplomados en gestión de laboratorios y/o en exploración geoquímica de recursos minerales.</li> <li>- Cursos y/o certificados en hidrogeoquímica ambiental, muestreo geoquímico y control de calidad, modelos geológicos de yacimientos minerales, manejo de laboratorios, análisis químico por volumetría, higiene y seguridad ocupacional, muestreo geoquímico, monitoreo de la calidad del agua, difracción de rayos x, fluorescencia de rayos x, y control de calidad, biorremediación ambiental, manejo de drones, equipos sismógrafo y otros.</li> </ul>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en actividades académicas y de investigación</li> <li>2. Manejo de equipos (difracción de rayos x, fluorescencia de rayos x. Inclusiones fluidas, multiparámetro, dron, equipo geofísico, ICP-OES)</li> <li>3. Realizar y apoyar a investigadores.</li> <li>4. Realizar ensayos físico químico de aguas, análisis de metales pesados y monitoreo de aguas.</li> <li>5. Preparar y organizar el equipo, materiales y reactivos necesarios para las prácticas de laboratorio.</li> <li>6. Asistir a docentes y estudiantes durante el desarrollo de actividades prácticas, garantizando el correcto uso de los equipos y materiales.</li> <li>7. Asegurar que las prácticas se desarrollen de acuerdo con las normas de seguridad y protocolos establecidos.</li> <li>8. Elaboración de secciones delgadas y pulidas para microscopía.</li> <li>9. Realizar mantenimiento, calibración y operación de equipos de laboratorio.</li> <li>10. Mantener un inventario actualizado de los equipos y reportar su estado.</li> </ol>				

- 10. Mantener un inventario actualizado de los equipos y reportar su estado.
- 11. Documentación y gestión administrativa.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ingeniería Geológica y Metalúrgica
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C – STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.



1.6. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	534
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo o Bachiller universitario.				
b) Grado/situación académica: Título técnico o Bachiller universitario en administración.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.				
2. Tramitar asuntos académicos administrativos relacionados a los procesos de organización académica de los programas de estudio.				
3. Coordinar mejoras en las propuestas académicas y hacer observaciones en base a especificaciones técnicas curriculares y previas instrucciones.				
4. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
5. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos administrativos de la dependencia.				
6. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la dependencia.				
7. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.				
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.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Ciencias Sociales		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1267
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo o Bachiller universitario. b) Grado/situación académica: Título técnico o Bachiller universitario en contabilidad o a fines.				
<b>EXPERIENCIA</b> a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo. 2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4. Automatizar la documentación por medios informáticos. 5. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 6. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos administrativos de la dependencia. 7. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la dependencia. 8. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 9. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Ciencias Sociales		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.7. FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y SISTEMAS

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y SISTEMAS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE ESPECIALISTA DE LABORATORIO DE ELECTRÓNICA	2435
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo, Bachiller o Titulado. b) Grado/situación académica: Título técnico afín a Electrónica, Bachiller en Ingeniería Electrónica o Ingeniero Electrónico.				
<b>EXPERIENCIA</b> a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, experto en manejo de equipos de laboratorio de Control, Telecomunicaciones, cableado estructurado, fibra óptica. b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la función o laboratorio de ingeniería electrónica en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Soporte en la realización de prácticas de laboratorio</b>  <b>Asistencia técnica:</b> guiar a los estudiantes y/o investigadores en la configuración y ejecución de experimentos prácticos en temas relacionados con la electrónica, como circuitos analógicos y digitales, comunicaciones, sistemas de control, etc.  <b>Supervisión:</b> Asegurar que los estudiantes sigan procedimientos de seguridad y normas de operación de equipos en el laboratorio.  <b>Asesoría en el uso de equipos:</b> Guiar en el uso adecuado de osciloscopios, multímetros, fuentes de poder, analizadores lógicos, entre otros instrumentos electrónicos.           </li> <li><b>Soporte en Diseño y Prototipado</b>  <b>Construcción de circuitos electrónicos:</b> Ayudar en pruebas de prototipos: Realiza pruebas antes de inicio de sesión de clases           </li> <li><b>Gestión de materiales y suministros</b>  <b>Control de inventarios:</b> Gestionar y controlar el inventario de componentes electrónicos, herramientas y equipos, como resistencias, transistores, microcontroladores, placas de pruebas, cables, etc.  <b>Compra de suministros:</b> Colaborar en la adquisición de materiales necesarios para las prácticas de laboratorio y proyectos de investigación.           </li> <li><b>Diseño y montaje de circuitos</b>  <b>Prototipado de circuitos:</b> Ayudar en el diseño, montaje y prueba de circuitos electrónicos, tanto analógicos como digitales, utilizando placas de pruebas o sistemas de montaje como PCB (Placas de Circuito Impreso).  <b>Simulación de circuitos:</b> Utilizar software especializado para simular circuitos antes de           </li> </ol>				

- su construcción física, asegurándose de que los diseños sean funcionales.
5. **Mantenimiento, calibración y Reparación de Equipos**  
**Mantenimiento preventivo y correctivo:** Realizar tareas de mantenimiento rutinario en equipos electrónicos, asegurándose de que los instrumentos y dispositivos estén funcionando correctamente.  
**Calibración de instrumentos:** Asegurar que los equipos de medición estén debidamente calibrados para garantizar la precisión de los resultados obtenidos en los experimentos.
  6. **Pruebas y Evaluación de Sistemas**  
**Realización de pruebas de rendimiento:** de equipos de fibra óptica, control, Huawei, Routers y Switch  
**Evaluación de señales y transmisiones:** de modulación AM, FM, FSK.
  7. **Apoyo en Investigación y Desarrollo**  
**Desarrollo de nuevos prototipos electrónicos:** desarrollar nuevos prototipos innovadores en beneficio de la sociedad.
  8. **Generación de Informes Técnicos**  
Documentación de procesos y resultados  
Análisis de datos
  9. **Documentación y reporte de resultados**  
**Registro de datos:** Recopilar y organizar los datos obtenidos durante los experimentos y pruebas.  
**Elaboración de informes:** Ayudar en la redacción de informes técnicos o científicos sobre los resultados de los experimentos, incluyendo la interpretación de datos y la elaboración de conclusiones.
  10. **Cumplimiento de normativas de seguridad**  
**Aplicación de normas de seguridad:** Garantizar que los procedimientos de seguridad sean seguidos en todo momento para prevenir accidentes, especialmente al trabajar con equipos eléctricos y herramientas de alto voltaje.  
**Gestión de riesgos:** Identificar riesgos potenciales en el laboratorio y tomar medidas preventivas para evitar accidentes.
  11. **Implementación y Prueba de Redes de Telecomunicaciones**  
Instalación y configuración de redes  
Pruebas de interconexión y cobertura

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica, Electrónica y Sistemas
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico C - STC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

1.8. FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	2072
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo o Bachiller.				
b) Grado/situación académica: Título técnico o Bachiller universitario en carreras afines a las funciones.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en las funciones administrativas en el área de coordinación académica.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
- Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordina en la planificación, programación, implementación, ejecución y evaluación del sistema para el proceso de matrículas.				
2. Coordina y da solución y/o respuesta sobre los informes técnicos de los expedientes puestos a su consideración				
3. Conoce, ejecuta y administra eficientemente el sistema de gestión de calidad.				
4. Ejecuta y verifica la actualización de datos/registros y documentos técnicos de las áreas de otras dependencias administrativas.				
5. Administra dentro de los plazos establecidos la documentación académica.				
6. Cumple a cabalidad el reglamento de matrículas del sistema curricular flexible por competencias.				
7. Emite informes técnicos; de los estudiantes y egresados.				
8. Actualiza la base de datos en el sistema de gestión de calidad.				
9. Valida historial académico.				
10. Elabora cuadro de méritos.				
11. Conoce la estructura curricular, así como el plan de estudios vigentes y su actualización permanente.				
12. Coordina el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
13. Realiza otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.9. FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

CENTRO EXPERIMENTAL CHUCUITO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE PLAZA
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1366
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
c) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
d) Grado/situación académica: Título Técnico en carreras afines a la función				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo				
<b>EXPERIENCIA</b>				
c) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
d) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público o privado.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b> Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo de Laboratorio Conocimiento de ofimática a nivel Básico				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos químicos, microbiológicos, físicos y otros similares.</li> <li>2. Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.</li> <li>3. Efectuar análisis químicos cualitativos de productos alimentarios.</li> <li>4. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en recursos hidrobiológicos de laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias, y otros cortes de congelación.</li> <li>5. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.</li> <li>6. Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones para su uso.</li> <li>7. Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.</li> <li>8. Recibir Capacitación especializada en el área.</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Ciencias Biológicas		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C- STC		
Contraprestación Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley		

1.10. FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	282
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo o Bachiller.				
b) Grado/situación académica: Título técnico en carreras afines a las funciones o Bachiller universitario en ciencias sociales o afines				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Ejecutar procesos acordes a normas y procedimientos utilizando los sistemas de investigación.				
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.				
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.				
4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos de su competencia.				
5. Participar y apoyar en la programación de actividades de investigación.				
6. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.				
7. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.				
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

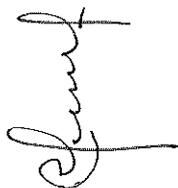
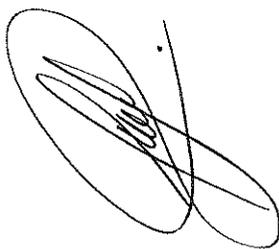
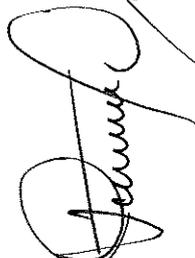
*[Handwritten signature at the bottom left]*

1.11. FACULTAD DE ENFERMERIA

FACULTAD DE ENFERMERÍA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	787
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior en Enfermería o Bachiller.				
b) Grado/situación académica: Título técnico en Enfermería				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. - Primeros Auxilios - Bioseguridad - Asistencia en el manejo de material y equipos de laboratorio - Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar la infraestructura simuladores, equipos y materiales.</li> <li>• Custodiar la infraestructura simuladores, equipos y materiales.</li> <li>• Verificar el estado físico y el buen funcionamiento de los equipos simuladores, antes de que estos sean entregados a los docentes de área y después de que se haya concluido la práctica</li> <li>• Asegurar que sea devuelto en las mismas condiciones físicas y de funcionamiento, previamente registrado, al inicio y final de cada actividad.</li> <li>• Realizar el conteo de equipos y materiales una vez por semana e informar al coordinador de laboratorio y/o gabinete.</li> <li>• Hacer cumplir las normas de bioseguridad para el uso correcto de laboratorio y/o gabinete a docentes y estudiantes.</li> <li>• Mantener operativos y facilitar el ingreso a los laboratorios.</li> <li>• Verificar el buen funcionamiento de los equipos y simuladores antes y después de cada práctica.</li> <li>• Organizar y guardar los equipos y material utilizado luego de cada práctica.</li> <li>• Tener en cuenta la programación de horarios para el uso de laboratorio y/o gabinete de enfermería.</li> <li>• Evaluar los deterioros, desperfectos o pérdidas de equipos y simuladores cada vez que sean devueltos.</li> <li>• Registrar e informar a la autoridad superior sobre las ocurrencias de en los turnos de trabajo.</li> <li>• Recepcionar los requerimientos de los docentes con 24 horas de anticipación.</li> <li>• Conocer el manual de procedimientos de cada área y entregar los insumos requeridos por cada docente.</li> <li>• Cumplir el horario de trabajo</li> </ul>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Enfermería - Laboratorios		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		

Contraprestación Promedio Mensual

Remuneración e incentivos conforme a Ley.



1.12. FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	620
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título técnico en computación e informática				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos en archivo, gestión documentaria y funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio, administración y mantenimiento de redes en software y hardware				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, en forma física y digital.				
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos, en forma física y digital.				
3. Efectuar mantenimiento y reparación de equipos informáticos y redes.				
4. Controlar el ingreso y la distribución de los insumos de almacén.				
5. Apoyar las actividades de la secretaria de Decanatura y secretario técnico de la Facultad				
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Ciencias Contables y Administrativas		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.13. FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1837
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo en química o Bachiller en ciencias de la Ingeniería Química y/o Ingeniero Químico</p> <p>b) Grado/situación académica: Técnico Superior completo o Bachiller en ciencias de la Ingeniería Química y/o Título Ingeniero Químico.</p>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<p>a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función relacionado al cargo.</p>				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación específica como técnico de laboratorio.</li> <li>• Capacidad de observación y atención al detalle.</li> <li>• Un enfoque exhaustivo y metódico en su trabajo.</li> <li>• Ser capaz de registrar con precisión los resultados de pruebas y de redactar informes sobre los resultados.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo; puede trabajar en estrecha colaboración con científicos, tecnólogos, docentes, profesores universitarios y otros técnicos.</li> <li>• Tener iniciativa y ser capaz de trabajar sin supervisión.</li> <li>• Ser capaz de utilizar una amplia variedad de material de laboratorio.</li> <li>• Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.</li> <li>• Proactividad en la implementación de mejoras de calidad en el servicio de laboratorio.</li> <li>• Conocimiento de ofimática intermedio.</li> </ul>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la preparación de materiales y equipos para la realización de prácticas de laboratorio de ciencias básicas.</li> <li>2. Realizar pruebas preliminares de experimentos para asegurar la viabilidad y seguridad de las prácticas.</li> <li>3. Supervisar y asistir a estudiantes durante las sesiones de laboratorio para garantizar el uso correcto de los equipos y la ejecución adecuada de los procedimientos.</li> <li>4. Mantener inventarios actualizados de reactivos, materiales y equipos del laboratorio.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad, incluyendo la disposición adecuada de residuos químicos y materiales peligrosos.</li> <li>6. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio.</li> <li>7. Colaborar en la implementación de proyectos de mejora en los laboratorios de ciencias básicas.</li> <li>8. Recepción, análisis e informes.</li> <li>9. Elaborar, Programación de aseguramiento de calidad.</li> <li>10. Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen.</li> <li>11. Organizar y mantener la higiene de los laboratorios. Eliminar los residuos de los laboratorios.</li> </ol>				

12. Preparar los equipos y llevar su mantenimiento.
13. Tomar y analizar muestras.
14. Registrar y examinar los resultados de los experimentos.
15. Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos.
16. Preparar materiales de apoyo a la docencia.
17. Supervisar el trabajo en el laboratorio cuando los estudiantes estén realizando prácticas.
18. Generar hojas de registro de solicitud de análisis para un correcto inventario de materiales y equipos.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

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

1.14. FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	OPERADOR PAD I	900
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo o Bachiller.				
b) Grado/situación académica: Título o Bachiller universitario en ingeniería de sistemas, estadístico informático o administración				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener capacidad de análisis y redacción de documentos</li> <li>2. Manejar herramientas y aplicativos informáticos (ofimática)</li> <li>3. Organizar y manejar información virtual</li> <li>4. planificar y monitorear reuniones virtuales</li> <li>5. Conocer el manejo de Plataformas virtuales para la revisión y monitoreo de proyectos, borradores y sustentaciones de tesis</li> <li>6. Gestión documentaria.</li> <li>7. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos</li> <li>8. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>9. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Trabajo Social		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C – STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.15. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	147
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Universitaria completa.				
b) Grado/situación académica: Titulado Profesional en Economía o Ingeniería Económica o Contabilidad				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Dos (02) año de experiencia en programación y ejecución presupuestal en el sector público.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b> Cursos o programas de especialización proyectos de inversión, siaf, siga. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.				
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.				
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.				
4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.				
5. Participar y apoyar en la programación de actividades.				
6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.				
7. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.				
8. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.				
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Dirección General de Administración		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Profesional C - SPC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

**1.16. ABASTECIMIENTOS**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	209
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Universitaria completa.				
b) Grado/situación académica: Titulado en Contabilidad, Administración y Derecho				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b>				
Contar con certificación OSCE vigente				
Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.				
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.				
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.				
4. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.				
5. Participar y apoyar en la programación de actividades.				
6. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.				
7. Con conocimiento en las etapas de la cadena de Abastecimientos.				
8. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.				
9. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.				
10. Participar y tener conocimiento en las diferentes etapas de los procedimientos de selección-contratación pública.				
11. Formular y elaborar documentos con carácter técnico en el campo y funciones de su competencia.				
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Unidad de Abastecimientos - Dirección General de Administración		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Profesional C - SPC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

**1.17. RECURSOS HUMANOS**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	182
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
c) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
d) Grado/situación académica: Título técnico en carreras afines a las funciones o Bachiller universitario en Derecho, Contabilidad y Administración				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público relacionado a Recursos Humanos.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública</li> <li>• Capacitación en temas relacionados a la Ley SERVIR N° 30057.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> </ul>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en proceso técnicos de acuerdo a norma a procedimientos relacionado a Recursos Humanos</li> <li>2. Revisar documentos administrativos relacionados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Participar y apoyar en formulación de políticas en el campo de su competencia.</li> <li>4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>5. Mantener actualizada la información de archivo y base de datos relacionados a sus funciones.</li> <li>6. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración.</li> <li>7. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos.</li> <li>8. Participar y apoyar en comisiones relacionados en temas de Recurso Humanos</li> <li>9. Participar y apoyar en la programación de actividades en al Unida de Recursos Humanos</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforma a la naturaleza de su cargo</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Unidad de Recursos Humanos		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

**1.18. CONTABILIDAD**

UNIDAD DE CONTABILIDAD – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	271
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
e) Nivel educativo: Superior Completo				
f) Grado/situación académica: Título Profesional de Contador Público				
<b>EXPERIENCIA</b>				
c) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
d) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el área de contabilidad del sector público. Seis meses (06) en el área de tributación del sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Experiencia en análisis de cuentas con incidencia y tributaria Amplio conocimiento en el área de tributación Conocimiento y manejo de registro electrónicos implantadas por la SUNAT Actualización en proceso de liquidación del IGV Conocimiento en el sistema de deducciones y retenciones del impuesto a la Renta Conocimiento de ofimática en el entorno Windows a nivel avanzado.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de operación en el COA</li> <li>2. Atención especializada a Servidores Docentes y Administrativos en temas tributarios relacionados de la Entidad.</li> <li>3. Determinar y generar de NPD para el pago en el Banco de la Nación</li> <li>4. Registro de Recibo de Honorarios del proceso de rendiciones, en la aplicativo de la sub unidad de remuneraciones</li> <li>5. Consolidación de registros electrónicos de Compra y Ventas de los CPBS</li> <li>6. Determinación y declaración mensual del IGV mediante clave de SOL.</li> <li>7. Determinación y declaración de retenciones por el PDT mediante clave de SOL</li> <li>8. Emisión de comprobantes de pago electrónicos a través de la página de facturación electrónica de la Entidad</li> <li>9. Absolución de notificación por omisiones ante la SUNAT</li> <li>10. Presentación de informe de reclamaciones por omisiones tributarias</li> <li>11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Unidad de Contabilidad – Dirección General de Administración		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.19. UNIDAD FORMULADORA – OPP

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	69
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
c) Nivel educativo: Universitaria completa.				
d) Grado/situación académica: Ingeniero Economista.				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b>				
Colegiatura y habilitación profesional. Con conocimiento Sistema de Inversión Pública y manejo del módulo de Banco de Inversiones, con experiencia en universidades.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
e) Experiencia general: Seis (6) años de experiencia en el sector público o privado.				
f) Experiencia específica: Cinco (05) años de experiencia en la función o materia de Inversión Pública en el sector público.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b>				
<b>CURSOS</b>				
Curso en Sistema de Inversión Pública				
<b>PROGRAMA</b>				
1- Diplomado y/o curso de especialización en Políticas Públicas				
2- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Presupuestaria				
4- Diplomado y/o curso de especialización en inversión Pública				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
a. Ejecutar y/o hacer seguimiento a las actividades relacionadas a la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente.				
b. Revisar y evaluar los estudios de pre inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, asesorando a la Jefatura sobre la pertinencia de su viabilidad o aprobación, según corresponda.				
c. Opinar respecto a los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas y que no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente, según corresponda.				
d. Elaborar propuestas normativas, procedimientos y/o planes en materia de inversión pública, para facilitar su implementación.				
e. Realizar análisis y estudios en materia del sistema de inversiones, y otros de análisis estratégicos, según se le encargue, para apoyar el desarrollo de las actividades de la unidad.				
f. Verificar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente, modificaciones en la fase de ejecución física y el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión, según sea el caso.				
g. Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesarios para la ejecución de las actividades del proceso de inversión pública, en el ámbito de su competencia.				
h. Elaborar informes técnicos relacionado a sus competencias para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Unidad.				
i. Brindar asistencia técnica y proponer las mejoras a la ejecución de las actividades del proceso de inversión pública, para contribuir en el cumplimiento de los procesos oportunamente.				

j. Otras funciones que le asigne de la Unidad Formuladora de Inversiones relacionadas a la misión del puesto	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Formuladora – OPP
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Profesional C – SPC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

1.20. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ABOGADO I	78
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Universitaria completa.				
b) Grado/situación académica: Titulado en Derecho.				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Dos (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b> Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Estudiar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal.				
2. Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga el Estado y/o entidad pública.				
3. Canalizar las consultas y orientar sobre aspectos legales.				
4. Resumir dispositivos legales de carácter general.				
5. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.				
6. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos de las unidades de la UNA.				
7. Formular pronunciamientos sobre alternativas de solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y/o sindicatos.				
8. Informar sobre actualización de normas, así como su adecuación a los instrumentos de gestión de la UNA.				
9. Emitir opinión jurídico-legal en los procedimientos administrativos				
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Oficina de Asesoría Jurídica		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Profesional C - SPC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

**1.21. SUB UNIDAD DE TRANSPORTES**

<b>SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>				
<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO CAP</b>
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	CHOFER I	2657
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Egresado en Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
c) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
d) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o mercancía en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Licencia de Conducir A-IIIIC.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>2. Mantener la limpieza del vehículo.</li> <li>3. Conducir vehículos automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.</li> <li>4. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.</li> <li>5. Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.</li> <li>6. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>7. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.</li> <li>8. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</li> <li>9. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Sub Unidad de Transportes y Equipos - Unidad de Servicios Generales		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	CHOFER I	2750
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Egresado en Mecánica Automotriz o Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o mercancía en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Licencia de Conducir A-IIIIC.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>2. Mantener la limpieza del vehículo.</li> <li>3. Conducir vehículos automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.</li> <li>4. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.</li> <li>5. Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.</li> <li>6. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>7. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.</li> <li>8. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.</li> <li>9. Elaboración de informes y reporte de incidencias del transporte.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Sub Unidad de Transportes y Equipos - Unidad de Servicios Generales		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.22. SUB UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

SUB UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I	355
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b) Grado/situación académica: Egresado en: Mecánica de Producción o Mantenimiento, Electricidad, Carpintería.</p>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<p>a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en función o materia en el sector público.</p>				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li> <li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.</li> <li>3. Ejecutar actividades variadas de artesanía.</li> <li>4. Ejecutar trabajos de artesanía según la especialidad requerida.</li> <li>5. Carpintería en edificaciones, en madera, melamine y metálica.</li> <li>6. Albañilería, gasfitería, electricista, tapicería, pintura.</li> <li>7. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones de su especialidad técnica.</li> <li>8. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Sub Unidad de Mantenimiento y Producción - Unidad de Servicios Generales		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

*[Handwritten signatures and initials on the left margin of the document]*

SUB UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN I	2675
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Egresado en: Mecánica de Producción o Mantenimiento, Electricidad, Carpintería.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.				
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.				
3. Ejecutar actividades variadas de artesanía.				
4. Ejecutar trabajos de artesanía según la especialidad requerida.				
5. Carpintería en edificaciones, en madera, melamine y metálica.				
6. Albañilería, gasfitería, electricista, tapicería, pintura.				
7. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones de su especialidad técnica.				
8. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.				
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Sub Unidad de Mantenimiento y Producción - Unidad de Servicios Generales		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.23. SUB UNIDAD DE COMEDORES

SUB UNIDAD DE SERVICIO DE COMEDORES – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	SECRETARIA I	2690
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Secretaria ejecutivo, Diplomado en Secretaria Gerencial y/o técnico en contabilidad..				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el área de sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento en la elaboración de Términos de Referencia y POEs, PHS.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Conocimiento del área de ofimática				
2. Conocimiento del sistema CEPLAN; SIGA..				
3. Redacción de documentos				
4. Habilidades organizativas				
5. Comprensión de los principios y prácticas de secretariado.				
6. Comunicación proactiva oral y escrita				
7. Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.				
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Sub Unidad de Servicio de Comedores – Dirección de Bienestar Universitario		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

SUB UNIDAD DE SERVICIO DE COMEDORES – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE NUTRICIÓN I	2692
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título Técnico en Nutrición o Gastronomía.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia acreditada de trabajo en servicios de alimentación colectiva y/o afines.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo.				
Conocimiento la dosificación de alimentos				
Conocimiento en las buenas prácticas de manipulación de alimentos.				
Conocimientos en el control de calidad e higiene de los alimentos.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de producción.				
2. Garantizar que los menús cumplan con las normativas sanitarias y estándares nutricionales.				
3. Asegurar que se utilicen técnicas culinarias que preserven el valor nutritivo de los alimentos.				
4. Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el adecuado servicio de alimentación.				
5. Verificar pedidos de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso.				
6. Controlar las porciones servidas para garantizar el cumplimiento de los valores nutricionales previstos.				
7. Mantener actualizado los archivos técnicos y elaborar los informes sobre las acciones realizadas.				
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Sub Unidad de Servicio de Comedores – Dirección de Bienestar Universitario		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.24. SUB UNIDAD DE SEGURIDAD

SUB UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA Y LIMPIEZA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR EN SEGURIDAD I	201
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Secundaria completa.				
b) Grado/situación académica: No aplica.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Tener formación de Servicio Militar Obligatorio. Cursos en seguridad privada. Curso en defensa personal. Licencia de Conducir. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 2. Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad Integral. 3. Coordinar la señalización de vías de evacuación. 4. Brindar buen trato a las autoridades universitarias, docentes, personal administrativo, alumnos y visitantes, orientándolos según sea el caso. 5. Llevar un registro de todas las ocurrencias producidas en el turno. 6. Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc. 7. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia. 8. Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Sub Unidad de Seguridad Interna y Limpieza – Unidad de Recursos Humanos		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Auxiliar C - SAC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

SUB UNIDAD DE SEGURIDAD INTERNA Y LIMPIEZA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	AUXILIAR EN LIMPIEZA I	170
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Secundaria completa.				
b) Grado/situación académica: No aplica.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Realizar labores de limpieza de las dependencias de la Universidad, cuidando la buena imagen de la Institución.				
2. Limpiar y lavar los vehículos.				
3. Participa, traslada y clasifica los desechos de residuos sólidos al lugar preestablecido.				
4. Realizar el recojo y disposición final de la basura, cumpliendo con sus labores,				
5. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.				
6. Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en la universidad en perfectas condiciones.				
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Sub Unidad de Seguridad Interna y Limpieza – Unidad de Recursos Humanos		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Auxiliar C - SAC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.25. CIPS CAMACANI

CENTRO EXPERIMENTAL: CAMACANI				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	2942
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<p>a) <b>Nivel educativo:</b> Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Profesional Técnico Agropecuario, o Estudio Superior Universitaria Incompleta en Ingeniería Agronómica, o Bachiller en: Agronomía o Ciencias Agrarias</p>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en operación y mantenimiento de maquinaria agrícola</p>				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir A-1</li> <li>Cursos relacionados a las funciones del cargo</li> <li>Conocimiento de ofimática a nivel básico</li> </ol>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los turnos de trabajos de personal.</li> <li>Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.</li> <li>Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, almácigos, trasplantes, fumigación, deshierbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.</li> <li>Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales</li> <li>Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.</li> <li>Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</li> <li>Programa, controlar y realizar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacenes.</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Camacani		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

CENTRO EXPERIMENTAL: CAMACANI				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	2946
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<p>a) <b>Nivel educativo:</b> Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Profesional Técnico Agropecuario, o Estudio Superior Universitaria Incompleta en Ingeniería Agronómica, o Bachiller en: Agronomía o Ciencias Agrarias</p>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en horticultura, manejo de invernaderos y viveros forestales</p>				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir A-1</li> <li>Cursos relacionados a las funciones del cargo</li> <li>Conocimiento de ofimática a nivel básico</li> </ol>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los turnos de trabajos de personal.</li> <li>Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>Ejecución y fomento de actividades agrícolas.</li> <li>Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, almácigos, trasplantes, fumigación, deshierbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.</li> <li>Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales</li> <li>Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura.</li> <li>Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</li> <li>Programa, controlar y realizar el mantenimiento del cultivo de hortalizas, manejo de invernaderos y viveros forestales, depósitos y almacenes.</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Camacani		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.26. CE MAJES

CENTRO EXPERIMENTAL: MAJES				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	2983
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Técnico o egresado agropecuario.				
<b>EXPERIENCIA</b> a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en sanidad y reproducción – Inseminación artificial en bovinos.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Permanencia en el fundo (con familia) Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal. 2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 3. Ejecución y fomento de actividades agropecuarias. 4. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, fumigación, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros. 5. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción de bovinos y animales menores 6. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería. 7. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales. 8. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios. 9. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de ordeñadora mecánica, de labranza, depósitos y almacigos. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Majes		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.27. CIPS CHUCUITO

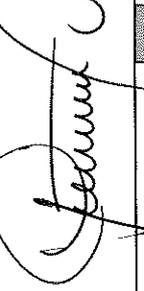
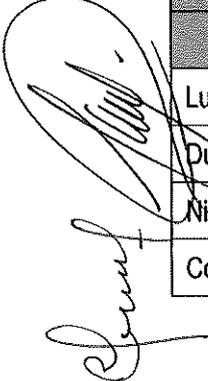
CENTRO EXPERIMENTAL: CHUCUITO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO EN BIOLOGÍA I	2943
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> a) Nivel educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Egresado en Biología: Pesquería o Técnico Piscicultor				
<b>EXPERIENCIA</b> a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en conducción de Centros de Producción Pesquera (manejo y apoyo en producción piscícola).				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo. 2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor. 3. Tomar muestras de especie microscópicas, insectos para su estudio y cranzas. 4. Prepara reactivos y similares para coloraciones. 5. Revisar el recuento de injertos y otros. 6. Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios. 7. Participa en la crianza y propagación de insectos benéficos. 8. Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo pesquero 9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Chucuito		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

CENTRO EXPERIMENTAL: CHUCUITO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO EN BIOLOGÍA I	2945
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Egresado en Biología: Pesquería o Técnico Piscicultor				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en conducción de Centros de Producción Pesquera (manejo y apoyo en producción piscícola).				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li> <li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>3. Tomar muestras de especie microscópicas, insectos para su estudio y crianzas.</li> <li>4. Preparar reactivos y similares para coloraciones.</li> <li>5. Revisar el recuento de injertos y otros.</li> <li>6. Cuidar y mantener viveros, piscigranjas y acuarios.</li> <li>7. Participa en la crianza y propagación de insectos benéficos.</li> <li>8. Evaluar daños causados por insectos y su parasitismo en el campo pesquero</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Chucuito		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

1.28. CIPS CHUQUIBAMBILLA

CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	2909
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título: MEDICO VETERINARIO Y ZOOTECNISTA, o Bachiller universitario en MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA o técnico AGROPECUARIO</p>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<p>a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o mercancía en el sector público.</p>				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal.</li> <li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>3. Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.</li> <li>4. Ejecutar y/o supervisar los programas de reproducción animal y criopreservación de gametos</li> <li>5. Llevar y ejecutar programas de nutrición y alimentación animal</li> <li>6. Conducir programas de salud animal.</li> <li>7. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales</li> <li>8. Orientar e instruir a los trabajadores del centro experimental en el manejo ganadero</li> <li>9. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li> <li>10. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</li> <li>11. Controlar el uso y mantenimiento de medicamentos de uso veterinario así como los equipos de laboratorio.</li> <li>12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Chuquibambilla		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	2928
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título: MEDICO VETERINARIO Y ZOOTECNISTA, o Bachiller universitario en MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA o técnico AGROPECUARIO				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en conducción de vehículos de transporte de pasajeros y/o mercancía en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li> <li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>3. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.</li> <li>4. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al ganado y programas de inseminación artificial del ganado.</li> <li>5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li> <li>6. Prestar asistencia técnica a ganaderos en la selección, compra de reproductores e identificación de animales</li> <li>7. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera y de comercialización de producción animal y otros.</li> <li>8. Prevención y control de enfermedades de origen parasitaria, bacterial y viral</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

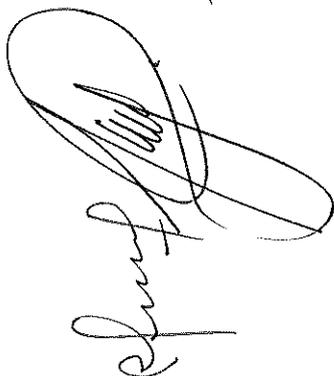
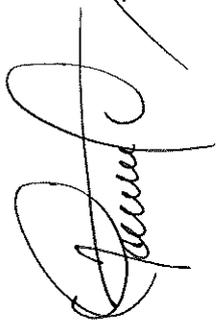
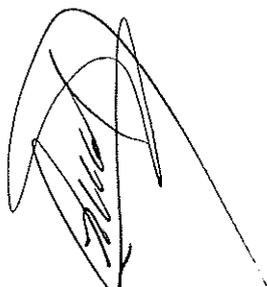
  
  
  


1.29. CIPS TIQUILLACA

CENTRO EXPERIMENTAL: TIQUILLACA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO DE LABORATORIO I	2965
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<p>a) Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica: No indispensable</p>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<p>a) Experiencia general: Tres (03) años de Experiencia laboral/ Experiencia en seguridad</p> <p>b) Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de procesos de Planta Concentradora y laboratorios Metalúrgico – Químico.</li> <li>• Experiencia en seguridad/vigilancia en plantas concentradoras.</li> </ul>				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Residencia en el CIP Planta Concentradora Tiquillaca las 24 horas todos los días, acreditar con constancia de domicilio.</li> <li>• Buenas relaciones con los habitantes de la zona de influencia del CIP Planta Concentradora Tiquillaca, documentado.</li> </ul>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar seguridad, vigilancia las 24 horas del día (con residencia permanente), mantenimiento preventivo y correctivos en el CIP TIQUILLACA, mensualmente.</li> <li>2. Controlar y custodiar el uso ordenado y racional de los equipos del CIP a los usuarios docentes, estudiantes de pre y/o posgrado y graduados, en los horarios establecidos mensualmente.</li> <li>3. Mantener un ambiente adecuado para el uso y conservación de los equipos de laboratorio.</li> <li>4. Conservar e implementar instalaciones, y equipos para el adecuado funcionamiento de los equipos del CIP.</li> <li>5. Realizar informes mensuales sobre actividades desarrolladas en el uso, incidencias y requerimientos para el funcionamiento y conservación de los equipos del CIP.</li> <li>6. Mantener el registro de visitas a CIP Tiquillaca para reporte al jefe inmediato y a instancias fiscalizadoras del sector.</li> <li>7. Otras tareas del servicio, que le asigne su jefe inmediato respecto al funcionamiento del CIP evidenciados mediante informe mensual.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Tiquillaca		

*[Handwritten signatures and initials on the left margin of the document]*

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

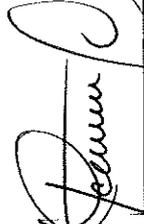


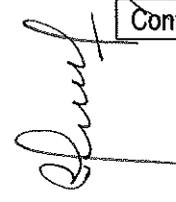
1.30. CIPS ILLPA

CENTRO EXPERIMENTAL: ILLPA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	2944
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida				
b) Grado/situación académica: Profesional Técnico Agropecuario, o Estudio Superior Universitaria Incompleta en Ingeniería Agronómica, o Bachiller en: Agronomía o Ciencias Agrarias				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en operación y mantenimiento de maquinaria agrícola				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
1. Licencia de conducir A-1				
2. Cursos relacionados a las funciones del cargo				
3. Conocimiento de ofimática a nivel básico				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal.				
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
3. Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.				
4. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, almácigos, trasplantes, fumigación, deshierbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.				
5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales				
6. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.				
7. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.				
8. Programa, controlar y realizar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacenes.				
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Illpa		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

*[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

CENTRO EXPERIMENTAL: ILLPA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	954
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) <b>Nivel educativo:</b> Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida				
b) <b>Grado/situación académica:</b> Profesional Técnico Agropecuario, o Estudio Superior Universitaria Incompleta en Ingeniería Agronómica, o Bachiller en: Agronomía o Ciencias Agrarias o Medicina Veterinaria y Zootecnia				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en Inseminación Artificial y manejo reproductivo del ganado				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
1. Licencia de conducir de motocicleta y licencia de conducir de vehículos mayores mínimo A-1				
2. Cursos relacionados a las funciones del cargo y biotecnologías reproductivas				
3. Conocimiento de ofimática a nivel básico				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal.				
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
3. Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.				
4. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la ganadería.				
5. Obtener datos técnicos para estudios pecuarios.				
6. Ejecución de las actividades operativas en estricta coordinación con la parte administrativa.				
7. Cumplir el cronograma de actividades y metas programadas.				
8. Realizar trabajos de biotecnología reproductiva y difusión de material genético del Centro				
9. Realizar rol de manejo ganadero anual, de las faenas ganaderas y campañas de sanidad.				
10. Elaborar e implementar informe mensual de producción y reproducción animal.				
11. Realizar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos				
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Illpa		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

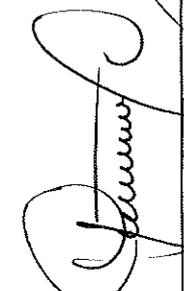
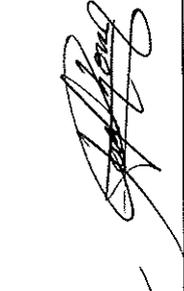



1.31. CIPS LA RAYA

CENTRO EXPERIMENTAL: LA RAYA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	2911
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b) Grado/situación académica: Egresado en Medicina Veterinaria Y Zootecnia, Bachiller universitario en Medicina Veterinaria Y Zootecnia o Técnico Agropecuario.</p>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<p>a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la producción de Camélidos Sudamericanos.</p>				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
<p>Cursos relacionados a las funciones del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de capacitación en crianza de camélidos.</li> <li>- Conocimiento y habla de idioma nativo</li> <li>- Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> </ul>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción de camélidos sudamericanos.</li> <li>2. Participar en campañas sanitarias para el control de enfermedades que afectan a los Camélidos Sudamericanos.</li> <li>3. Participar en campañas de empadre para optimizar la producción de los Camélidos Sudamericanos.</li> <li>4. Participar en campañas de parición para optimizar la producción de los Camélidos Sudamericanos</li> <li>5. Participar en campañas de destete para optimizar la producción de los Camélidos Sudamericanos</li> <li>6. Participar en campañas de esquila en la crianza de Camélidos Sudamericanos.</li> <li>7. Participar en el aforo de canales de agua para su distribución y control.</li> <li>8. Apoyar en la realización de trabajos de investigación en la crianza de Camélidos Sudamericanos.</li> <li>9. Apoyar con la asistencia técnica durante las pasantías programadas.</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> <li>11. Realizar asistencia técnica en la crianza de Camélidos</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: La Raya		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

CENTRO EXPERIMENTAL: LA RAYA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO I	361
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Egresado en Medicina Veterinaria Y Zootecnia, Bachiller universitario en Medicina Veterinaria Y Zootecnia o Técnico Agropecuario.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la producción de Camélidos Sudamericanos.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo:				
- Curso de capacitación en crianza de camélidos.				
- Conocimiento y habla de idioma nativo				
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción de camélidos sudamericanos.				
2. Participar en campañas sanitarias para el control de enfermedades que afectan a los Camélidos Sudamericanos.				
3. Participar en campañas de empadre para optimizar la producción de los Camélidos Sudamericanos.				
4. Participar en campañas de parición para optimizar la producción de los Camélidos Sudamericanos				
5. Participar en campañas de destete para optimizar la producción de los Camélidos Sudamericanos				
6. Participar en campañas de esquila en la crianza de Camélidos Sudamericanos.				
7. Participar en el aforo de canales de agua para su distribución y control.				
8. Apoyar en la realización de trabajos de investigación en la crianza de Camélidos Sudamericanos.				
9. Apoyar con la asistencia técnica durante las pasantías programadas.				
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
11. Realizar asistencia técnica en la crianza de Camélidos				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: La Raya		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico C - STC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		


# **2. PLAZAS PARA CONTRATO TEMPORAL**

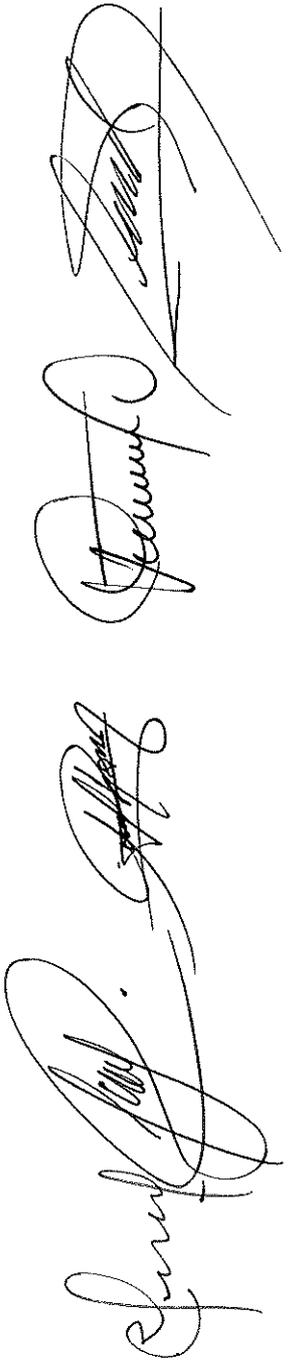
2.1. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN – OPP

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	71
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Universitaria completa.				
b) Grado/situación académica: Ingeniero Economista y a fines.				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional. Con conocimiento en Planeamiento Estratégico y Sistema de gestión Presupuestaria; Manejo básico o intermedio de CEPLAN y del SIAF.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Siete (07) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Cinco (05) año de experiencia en la función o materia de Planeamiento y Presupuesto en el sector público y preferentemente universidades.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b>				
<b>CURSOS</b>				
1 - Curso en Planeamiento estratégico				
2 - Curso en Presupuesto Publico				
<b>PROGRAMA</b>				
1- Diplomado y/o curso de especialización en Políticas Públicas				
2- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Presupuestaria				
3- Diplomado y/o curso de especialización en Planeamiento estratégico				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Formular y monitorear el Plan de Estratégico Institucional PEI.				
2. Elaborar informes técnicos en materia de planeamiento estratégico y operativo.				
3. Conducir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad.				
4. Asesorar a las unidades orgánicas en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), modernización de la gestión pública, formulación y actualización de normativas internas.				
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la entidad en el marco de la normativa.				
6. Otras que le asigne el jefe inmediato.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Unidad Planeamiento y Modernización - OPP		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Profesional C - SPC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

## 2.2. RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	8
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Universitaria completa.				
b) Grado/situación académica: Título de abogado.				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b>				
Conocimiento y/o especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo				
Conocimiento y/o especialización en Derecho Laboral				
Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar procesos e implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de políticas de Recursos Humanos: estrategias procedimientos y planificación.</li> <li>Organización del trabajo y su distribución: Diseño y Administración de puestos.</li> <li>Gestión del Empleo: Gestión de la Incorporación y Administración de Personas</li> <li>Gestión del rendimiento: evaluación de desempeño</li> <li>Gestión de la Compensación: administración de compensaciones y administración de pensiones.</li> <li>Gestión del Desarrollo y Capacitación.</li> <li>Gestión de Relaciones Humanas y Sociales</li> </ul> </li> <li>Análisis de expedientes, proyectos de informes legales, proyectos de contratos, directivas, lineamientos, reglamentos.</li> <li>Asesoramiento legal en los diferentes casos propios de la Gestión de Recursos Humanos, y proyectos de documentos de respuesta, requeridos por el Ministerio Público, Poder Judicial, Órgano de Control Institucional, dependencias de la UNA, entre otros.</li> <li>Apoyo en las diferentes diligencias en las que sea participe la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>Apoyo legal en desplazamientos de personal.</li> <li>Apoyo legal en procedimientos en los que Recursos Humanos constituya órgano sancionador u órgano instructor, y control de plazos.</li> <li>Atención a requerimientos de SERVIR</li> <li>Apoyo legal y atención de proyectos de informes o tramite documentario ante el MEF sobre reincorporaciones judiciales, pactos colectivos, registros AIRHSP, entre otros.</li> <li>Mantener actualizada información sobre el personal docente y no docente.</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				

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

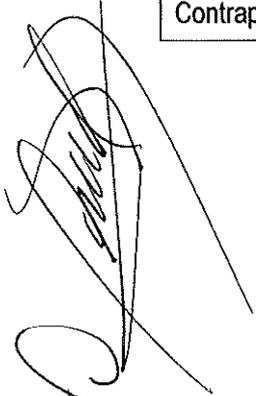
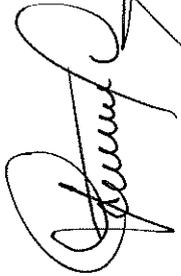


### 2.3. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	9
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
c) Nivel educativo: Universitaria completa.				
d) Grado/situación académica: Titulado Profesional en Contabilidad, Economía o afines.				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
c) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.				
d) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia como administrador en el sector público.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b>				
Curso de especialización en Gestión Pública.				
Curso de especialización en Gestión de las Contrataciones del Estado y/o SEACE.				
Curso de especialización en SIAF y SIGA.				
Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.				
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.				
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.				
4. Diseñar y supervisar planes operativos para el funcionamiento eficiente de los centros de producción de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de objetivos estratégicos.				
5. Coordinar y monitorear las actividades diarias de los centros, asegurando que los procesos de producción y prestación de servicios se realicen de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.				
6. Elaborar y administrar el presupuesto de los centros, monitoreando su ejecución y proponiendo ajustes para maximizar la eficiencia económica.				
7. Proponer y ejecutar iniciativas para optimizar procesos, reducir costos y mejorar la calidad de los bienes y servicios producidos.				
8. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a los centros, garantizando su uso óptimo y sostenible.				
9. Supervisar el control y manejo de inventarios, asegurando la disponibilidad oportuna de insumos y productos finales para el funcionamiento continuo de los centros.				
10. Identificar necesidades de formación y coordinar programas de capacitación para el personal involucrado en los centros de producción.				
11. Asegurar que las actividades de los centros de producción se desarrollen en conformidad con las normativas legales, reglamentarias y políticas institucionales vigentes.				
12. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.				
13. Participar y apoyar en la programación de actividades.				
14. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.				
15. Proponer los turnos de trabajo del personal de apoyo.				

- 16. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.
- 17. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.
- 18. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Profesional C - SPC
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.

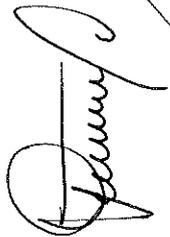


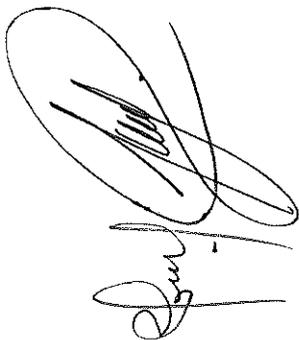
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	10
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Universitaria completa.				
b) Grado/situación académica: Titulado Profesional en Contabilidad, Economía o afines.				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia como administrador en el sector público.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b>				
Curso de especialización en Gestión Pública.				
Curso de especialización en Gestión de las Contrataciones del Estado y/o SEACE.				
Curso de especialización en SIAF y SIGA.				
Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Ejecutar procesos técnicos acorde a normas y procedimientos de los Sistemas de su competencia.				
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.				
3. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.				
4. Diseñar y supervisar planes operativos para el funcionamiento eficiente de los centros de producción de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de objetivos estratégicos.				
5. Coordinar y monitorear las actividades diarias de los centros, asegurando que los procesos de producción y prestación de servicios se realicen de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.				
6. Elaborar y administrar el presupuesto de los centros, monitoreando su ejecución y proponiendo ajustes para maximizar la eficiencia económica.				
7. Proponer y ejecutar iniciativas para optimizar procesos, reducir costos y mejorar la calidad de los bienes y servicios producidos.				
8. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a los centros, garantizando su uso óptimo y sostenible.				
9. Supervisar el control y manejo de inventarios, asegurando la disponibilidad oportuna de insumos y productos finales para el funcionamiento continuo de los centros.				
10. Identificar necesidades de formación y coordinar programas de capacitación para el personal involucrado en los centros de producción.				
11. Asegurar que las actividades de los centros de producción se desarrollen en conformidad con las normativas legales, reglamentarias y políticas institucionales vigentes.				
12. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relativos a sus funciones.				
13. Participar y apoyar en la programación de actividades.				
14. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su unidad.				
15. Proponer los turnos de trabajo del personal de apoyo.				
16. Participar en la formulación de políticas en el campo de su competencia.				

- 17. Proponer la actualización y formalización de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de su competencia.
- 18. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

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



2.4. SUB UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

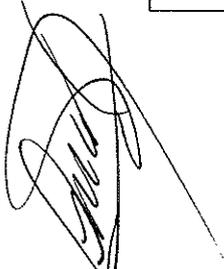
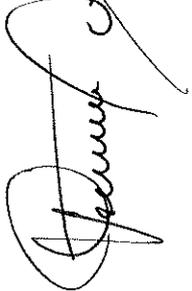
SUB UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1889
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
c) Nivel educativo: Universitaria completa.				
d) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en Trabajo Social				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
c) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
d) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia acreditada habiendo desarrollado funciones afines a su formación profesional.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b>				
Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo.				
Conocimiento de ofimática a nivel intermedio como mínimo.				
Conocimiento en trámite de prestaciones económicas.				
Habilidades en comunicación efectiva tanto verbal como escrita.				
Conocimientos en gestión de crisis y manejo de situaciones difíciles.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar proyectos y programas sociales dirigido a estudiantes, docentes, personal administrativo y obreros.				
2. Trámites de prestaciones económicas.				
3. Atenciones de casos sociales, visitas domiciliarias, hospitalarias e informes técnicos sociales.				
4. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.				
5. Revisar los documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.				
6. Mantener actualizada la información de archivos y base de datos relacionado a sus funciones.				
7. Participar y apoyar en la programación de actividades.				
8. Participar y apoyar en comisiones y reuniones de su sub unidad.				
9. Capacidad para mantener la confidencialidad y manejar información sensible de manera ética.				
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Sub Unidad de Servicio Social		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Profesional C - SPC		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

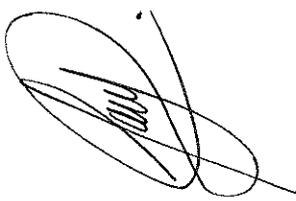
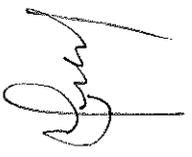
## 2.5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (OTI)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	144
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.				
b) <b>Grado/situación académica:</b> Título profesional en Ingeniería en Sistemas, Electrónica o Informática.				
<b>REQUISITO INDISPENSABLE:</b> Colegiatura y habilitación profesional.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años de experiencia en la función o materia en el sector público.				
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DE PUESTO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cisco: CCNA, CCNP.</li> <li>• Fortinet: NSE.</li> <li>• Sistemas operativos: Linux, Windows.</li> <li>• Capacitación: Redes, Fibra Óptica, servidores.</li> <li>• Cursos: AutoCAD, Cámaras de Seguridad, Lenguajes de programación (Python, C++, Assembler)</li> <li>• Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Diseño e Implementación de Redes</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificación y diseño de redes de datos.</li> <li>b. Selección y configuración de hardware y software de red.</li> <li>c. Implementación de nuevas tecnologías de red y actualización de las existentes.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Mantenimiento y Monitoreo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoreo continuo del rendimiento y la disponibilidad de la red.</li> <li>b. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red.</li> <li>c. Resolución de problemas y gestión de incidentes relacionados con la red.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Seguridad de la Red:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Implementación de políticas y prácticas de seguridad para proteger la red contra amenazas externas e internas.</li> <li>b. Configuración y gestión de firewalls, sistemas de detección y prevención de intrusiones, y otras herramientas de seguridad.</li> <li>c. Realización de auditorías de seguridad y pruebas de penetración.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Gestión de Conectividad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gestión de proveedores de servicios de Internet (ISP) y otras conexiones de red externas.</li> <li>b. Configuración y gestión de VPNs (Redes Privadas Virtuales) para accesos remotos seguros.</li> </ol> </li> <li>5. <b>Soporte Técnico:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proporcionar soporte técnico a nuestros usuarios en relación con problemas de conectividad y redes.</li> <li>b. Capacitación y asistencia para el uso adecuado de herramientas y servicios de red.</li> </ol> </li> </ol>				

- 6. **Documentación y Reportes:**
  - a. Mantenimiento de documentación técnica sobre la infraestructura de red, configuraciones y procedimientos.
  - b. Generación de informes sobre el estado de la red, incidentes y rendimiento.
- 7. **Planificación y Gestión de Capacidad:**
  - a. Evaluación y planificación de la capacidad de la red para satisfacer las necesidades futuras de la universidad.
  - b. Gestión del crecimiento de la red y la integración de nuevas tecnologías.

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

2.6. REPOSITORIO INSTITUCIONAL

REPOSITORIO INSTITUCIONAL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Operador PAD III	6
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título técnico en computación e informática o Bachiller en Ingeniería Estadística, Informática o afines.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.				
a) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en repositorios institucionales en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Curso de especialización en hardware y administración de redes. Curso de especialización en Gestión Pública. Conocimiento en temas de desarrollo de software y administración de sistemas de información. Conocimiento en temas de detección de software de similitud, redacción de artículos científicos. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de la Plataforma DSpace.</li> <li>1. Administración de Sistemas de Información del Vicerrectorado de Investigación.</li> <li>2. Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas.</li> <li>3. Elaboración de Documentos de Gestión.</li> <li>4. Revisión de Formatos de Trabajos de Investigación.</li> <li>5. Gestión de Metadatos.</li> <li>6. Capacitación en Plataformas y Temas Relacionados.</li> <li>7. Gestión Integral del Repositorio Institucional.</li> <li>8. Administración de software y/o plataformas del Vicerrectorado de Investigación.</li> <li>9. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.</li> <li>10. Evaluar el rendimiento del sistema.</li> <li>11. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.</li> <li>12. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.</li> <li>13. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.</li> <li>14. Preparar el ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.</li> <li>15. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.</li> <li>16. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.</li> <li>17. Mantenimiento y/o reparación de equipos electrónicos de acuerdo a la necesidad de la oficina.</li> <li>18. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Repositorio Institucional		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

REPOSITORIO INSTITUCIONAL				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Operador PAD III	7
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
c) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
d) Grado/situación académica: Título técnico en computación e informática o Bachiller en Ingeniería Estadística, Informática o afines.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en repositorios institucionales en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Curso de especialización en hardware y administración de redes. Curso de especialización en Gestión Pública. Conocimiento en temas de desarrollo de software y administración de sistemas de información. Conocimiento en temas de detección de software de similitud, redacción de artículos científicos. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de la Plataforma DSpace.</li> <li>2. Administración de Sistemas de Información del Vicerrectorado de Investigación.</li> <li>3. Desarrollo de Software y Soluciones Tecnológicas.</li> <li>4. Elaboración de Documentos de Gestión.</li> <li>5. Revisión de Formatos de Trabajos de Investigación.</li> <li>6. Gestión de Metadatos.</li> <li>7. Capacitación en Plataformas y Temas Relacionados.</li> <li>8. Gestión Integral del Repositorio Institucional.</li> <li>9. Administración de software y/o plataformas del Vicerrectorado de Investigación.</li> <li>10. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.</li> <li>11. Evaluar el rendimiento del sistema.</li> <li>12. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.</li> <li>13. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.</li> <li>14. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.</li> <li>15. Preparar el ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.</li> <li>16. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.</li> <li>17. Puede corresponderle sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.</li> <li>18. Mantenimiento y/o reparación de equipos electrónicos de acuerdo a la necesidad de la oficina.</li> <li>19. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Repositorio Institucional		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

## 2.7. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

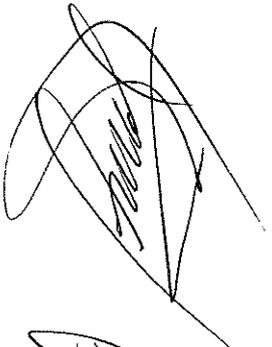
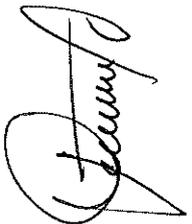
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Técnico Administrativo III	2800
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título técnico en comunicaciones o Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación Social.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos en revisión de libros, artículos y revistas. Gestión y edición de revistas de investigación científica. Indexación en base de datos científicos. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li> <li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>3. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración.</li> <li>5. Manejo del sistema OJS.</li> <li>6. Edición de libros, artículos y revistas.</li> <li>7. Marcación de artículos en revistas indexadas y base de datos científicos.</li> <li>8. Gestión y edición de revistas de investigación científica académicas.</li> <li>9. Soporte para indizaciones y obtención de ISSN, DOI y otros.</li> <li>10. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>11. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>12. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>13. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>14. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>15. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Instituto de Investigación		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

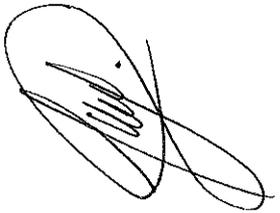
## 2.8. DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Técnico Administrativo III	2788
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<p>a) Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica: Título profesional o bachiller en Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación.</p>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<p>a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en materia de emprendimiento en el sector público.</p>				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso de especialización o Diplomado en modelo de negocios y/o metodologías ágiles.</li> <li>➤ Curso de especialización o Diplomado en metodologías didácticas para la innovación educativa.</li> <li>➤ Curso de especialización o Diplomado en didáctica en emprendimiento y desarrollo de competencias emprendedoras.</li> <li>➤ Curso de especialización o Diplomado en manejo avanzado de herramientas ofimáticas.</li> <li>➤ Curso de especialización o Diplomado en el manejo de CRM y gestión de bases de datos</li> <li>➤ Conocimiento en temas de emprendimiento como: metodologías ágiles: desing thinking, planes de negocio, competencias emprendedoras.</li> </ul>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, mantener y custodiar documentos y expedientes relacionados con proyectos, programas y emprendedores incubados.</li> <li>2. Garantizar la confidencialidad y accesibilidad de la documentación administrativa.</li> <li>3. Elaborar y presentar informes administrativos y financieros periódicos.</li> <li>4. Apoyar en la rendición de cuentas ante las autoridades y organismos correspondientes.</li> <li>5. Asistir en la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado.</li> <li>6. Gestionar y controlar la caja chica de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Reservar espacios, gestionar materiales y coordinar equipos necesarios para las actividades.</li> <li>8. Supervisar la implementación logística durante los eventos.</li> <li>9. Actualizar y mantener bases de datos de proyectos, beneficiarios y programas en el CRM de la incubadora.</li> <li>10. Generar reportes de datos consolidados según las necesidades de la coordinación.</li> <li>11. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en las etapas del proceso de incubación.</li> <li>12. Proponer mejoras continuas en los procedimientos administrativos.</li> <li>13. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para posicionar los eventos de la incubadora.</li> <li>14. Colaborar en la difusión de actividades en medios digitales, tradicionales y alternativos.</li> <li>15. Redactar correos, informes y comunicados dirigidos a diferentes públicos.</li> <li>16. Gestionar la actualización de redes sociales y el sitio web de la incubadora.</li> <li>17. Mantener el archivo físico y digital de la incubadora organizado y actualizado.</li> <li>18. Asegurar que los expedientes estén completos y listos para auditorías o revisiones.</li> <li>19. Programar reuniones, talleres y actividades del equipo de la incubadora.</li> </ol>				

20. Coordinar horarios y disponibilidad con los stakeholders internos y externos.  
 21. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Incubadora de Empresas
Duración del Contrato	Seis meses (renovable previa evaluación)
Nivel Remunerativo	Servidor Técnico A - STA
Contraprestación Promedio Mensual	Remuneración e incentivos conforme a Ley.




## 2.9. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Secretaria III	2890
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> c) Nivel educativo: Técnico Superior completo. d) Grado/situación académica: Título técnico en secretariado o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o afines.				
<b>EXPERIENCIA</b> c) Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado. d) Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia en secretaria en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b> Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
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. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 6. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. 7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 9. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

2.10. ABASTECIMIENTOS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Técnico Administrativo III	157
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título técnico en carreras afines a las funciones o Bachiller universitario como mínimo en Contabilidad, Administración y Derecho.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Contar con certificación OSCE vigente Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li> <li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>3. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración</li> <li>5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>6. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>9. Participar y tener conocimiento en las diferentes etapas de los procedimientos de selección-contratación pública.</li> <li>10. Formular y elaborar documentos con carácter técnico en el campo y funciones de su competencia.</li> <li>11. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Unidad de Abastecimientos		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Técnico Administrativo III	2787
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Título técnico en carreras afines a las funciones o Bachiller universitario como mínimo en Contabilidad, Administración y Derecho.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Contar con certificación OSCE vigente Cursos o programas de especialización relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li> <li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>3. Programar el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración</li> <li>5. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>6. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>7. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>9. Participar y tener conocimiento en las diferentes etapas de los procedimientos de selección-contratación pública.</li> <li>10. Formular y elaborar documentos con carácter técnico en el campo y funciones de su competencia.</li> <li>11. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Unidad de Abastecimientos		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

2.11. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	186
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
e) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
f) Grado/situación académica: Título técnico en carreras afines a las funciones o Bachiller universitario en Derecho, Contabilidad y Administración				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público relacionado a Recursos Humanos.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública</li> <li>• Capacitación en temas relacionados a la Ley SERVIR N° 30057.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> </ul>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en proceso técnicos de acuerdo a norma a procedimientos relacionado a Recursos Humanos</li> <li>2. Revisar documentos administrativos relacionados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Participar y apoyar en formulación de políticas en el campo de su competencia.</li> <li>4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>5. Mantener actualizada la información de archivo y base de datos relacionados a sus funciones.</li> <li>6. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración.</li> <li>7. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos.</li> <li>8. Participar y apoyar en comisiones relacionados en temas de Recurso Humanos</li> <li>9. Participar y apoyar en la programación de actividades en al Unida de Recursos Humanos</li> <li>10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforma a la naturaleza de su cargo</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Unidad de Recursos Humanos		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

2.12. FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA

FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	628
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo o Bachiller Universitario.				
b) Grado/situación académica: Título técnico en Contabilidad, Computación e Informática o Bachiller universitario en Economía, Contabilidad o Administración.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de trámite administrativo en el sector público.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa o sale del área.				
2. Redactar documentos según indicaciones de decanatura.				
3. Recepción, registro, derivación, archivo y descargo de documentos.				
4. Apoyar y facilitar la realización de informes regulares.				
5. Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado al área.				
6. Orientar y supervisar el trabajo del oficinista o personal de apoyo que tuviere.				
7. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.				
8. Integrar comisiones de acuerdo con sus funciones o responsabilidades.				
9. Uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.				
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Ingeniería Económica		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

2.13. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Técnico Administrativo III	2687
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
c) Nivel educativo: Técnico Superior completo o universitario.				
d) Grado/situación académica: Título técnico o Bachiller en administración o a fines				
<b>EXPERIENCIA</b>				
c) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
d) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>2. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>4. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>6. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Facultad de Ciencias Sociales		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

2.14. SUB UNIDAD DE MATENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Técnico Administrativo III	1519
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
e) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
f) Grado/situación académica: Título técnico en carreras afines a las funciones o Bachiller universitario en Ingeniería Metalúrgica.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.</li> <li>2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>3. Programa el desarrollo de las actividades para la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>4. Coordinar y dar solución y/o respuesta sobre las opiniones técnicas de los expedientes puestos a su consideración</li> <li>5. Ejecutar y verificar la optimización de insumos y materiales.</li> <li>6. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>8. Elaborar informes técnicos y valorización de los productos finales.</li> <li>9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>			<b>DETALLE</b>	
Lugar de prestación del servicio			Sub Unidad de Mantenimiento y Producción	
Duración del Contrato			Seis meses (renovable previa evaluación)	
Nivel Remunerativo			Servidor Técnico A - STA	
Contraprestación Promedio Mensual			Remuneración e incentivos conforme a Ley.	

2.15. C.E TAMBOPATA

CENTRO EXPERIMENTAL: CAMACANI				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO III	2894
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<p>a) <b>Nivel educativo:</b> Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida</p> <p>b) <b>Grado/situación académica:</b> Profesional Técnico Agropecuario, o Estudio Superior Universitaria Incompleta en Ingeniería Agronómica, o Bachiller en: Agronomía o Ciencias Agrarias</p>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<p>a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en tropicultura, manejo de invernaderos y viveros forestales</p>				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir A-1</li> <li>Cursos relacionados a las funciones del cargo</li> <li>Conocimiento de ofimática a nivel básico</li> </ol>				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los turnos de trabajos de personal.</li> <li>Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.</li> <li>Ejecución y fomento de actividades agrícolas.</li> <li>Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, almácigos, trasplantes, fumigación, deshierbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.</li> <li>Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales</li> <li>Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura.</li> <li>Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</li> <li>Programar, controlar y realizar el mantenimiento de los cultivos tropicales, manejo de viveros hortícolas y forestales, depósitos y almacenes.</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.</li> </ol>				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Tambopata		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

2.16. C.E. ILLPA

CENTRO EXPERIMENTAL: ILLPA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO III	2902
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) <b>Nivel educativo:</b> Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida				
b) <b>Grado/situación académica:</b> Profesional Técnico Agropecuario, o Estudio Superior Universitaria Incompleta en Ingeniería Agronómica, o Bachiller en: Agronomía o Ciencias Agrarias.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en producción agropecuaria.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
1. Licencia de conducir de motocicleta o licencia de conducir de vehículos mayores mínimo A-1				
2. Cursos relacionados a las funciones del cargo y biotecnologías reproductivas				
3. Conocimiento de ofimática a nivel básico				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal.				
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
3. Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.				
4. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la ganadería.				
5. Obtener datos técnicos para estudios pecuarios.				
6. Ejecución de las actividades operativas en estricta coordinación con la parte administrativa.				
7. Cumplir el cronograma de actividades y metas programadas.				
8. Realizar trabajos agropecuarios y difusión de material genético del Centro Experimental.				
9. Realizar rol de manejo ganadero anual, de las faenas ganaderas y campañas de sanidad.				
10. Elaborar e implementar informe mensual de producción y reproducción animal.				
11. Realizar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos				
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Illpa		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

## 2.17. C.E. CAMACANI

CENTRO EXPERIMENTAL: CAMACANI				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	TÉCNICO AGROPECUARIO III	2939
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) <b>Nivel educativo:</b> Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida				
b) <b>Grado/situación académica:</b> Profesional Técnico Agropecuario, o Estudio Superior Universitaria Incompleta en Ingeniería Agronómica, o Bachiller en: Agronomía o Ciencias Agrarias				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado				
b) <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en horticultura, manejo de invernaderos y viveros forestales				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
1. Cursos relacionados a las funciones del cargo				
2. Conocimiento de ofimática a nivel básico				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal.				
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
3. Ejecución y fomento de actividades agrícolas.				
4. Elaborar y ejecutar proyectos relacionados al banco de germoplasma.				
5. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, almácigos, trasplantes, fumigación, deshierbo, cultivos, aporques, cosechas y otros.				
6. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales				
7. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura.				
8. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.				
9. Programa, controlar y realizar el mantenimiento del cultivo de hortalizas, manejo de invernaderos y viveros forestales, depósitos y almacenes.				
10. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		Centro Experimental: Camacani		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

2.18. C.E. CHUQUIBAMBILLA

CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Técnico Agropecuario III	2929
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
g) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
h) Grado/situación académica: Título: MEDICO VETERINARIO Y ZOOTECNISTA, o técnico AGROPECUARIO o Bachiller universitario en MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA.				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo. Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los turnos de trabajos de personal a su cargo.				
2. Coordinar el pedido de insumos, según el rol de la labor.				
3. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria.				
4. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan al ganado y programas de inseminación artificial del ganado.				
5. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.				
6. Prestar asistencia técnica a ganaderos en la selección, compra de reproductores e identificación de animales				
7. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera y de comercialización de producción animal y otros.				
8. Prevención y control de enfermedades de origen parasitaria, bacterial y viral				
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A - STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		

2.19. C.E. LA RAYA

CENTRO EXPERIMENTAL: LA RAYA				
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CAP
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	01	Técnico Agropecuario III	2912
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
a) Nivel educativo: Técnico Superior completo.				
b) Grado/situación académica: Egresado en MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA, Bachiller universitario en MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA				
<b>EXPERIENCIA</b>				
a) Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.				
b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en la producción y crianza de alpacas.				
<b>REQUISITOS ADICIONALES:</b>				
Cursos relacionados a las funciones del cargo:				
- Curso de capacitación en mejoramiento genético en alpacas.				
- Conocimiento de ofimática a nivel básico.				
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>				
1. Coordinar los trabajos a realizarse con el personal a su cargo.				
2. Coordinar el requerimiento de insumos, según el rol de la labor.				
3. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción de camélidos sudamericanos.				
4. Participar en campañas sanitarias para el control de enfermedades que afectan a los Camélidos Sudamericanos.				
5. Participar en campañas de empadre para optimizar la producción de los Camélidos Sudamericanos.				
6. Participar en campañas de parición para optimizar la producción de los Camélidos Sudamericanos				
7. Participar en campañas de destete para optimizar la producción de los Camélidos Sudamericanos				
8. Participar en campañas de esquila en la crianza de Camélidos Sudamericanos.				
9. Participar en el aforo de canales de agua para su distribución y control.				
10. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación en la crianza de Camélidos Sudamericanos.				
11. Participar con la asistencia técnica durante las pasantías programadas.				
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de su cargo.				
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación del servicio		CENTRO EXPERIMENTAL: LA RAYA		
Duración del Contrato		Seis meses (renovable previa evaluación)		
Nivel Remunerativo		Servidor Técnico A – STA		
Contraprestación Promedio Mensual		Remuneración e incentivos conforme a Ley.		