

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

**CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ALCANCES**

1.- OBJETO:

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

2.-MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

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

3.-PRESUPUESTO:

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

4.-RESPONSABLE

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

5.-PLAZAS CONVOCADAS:

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

5.1. DETALLE DE VACANTES CONVOCADAS:

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

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

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

CAPÍTULO II GENERALIDADES

6.- BASE LEGAL:

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

7.- GRUPOS OCUPACIONALES:

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

8.- DEL INGRESO POR CONCURSO PÚBLICO:

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

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

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

CAPÍTULO III ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.- ETAPAS DEL EVALUACIÓN:

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

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

11.- PERFILES DEL PUESTO:

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

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

FACULTAD DE ADMINISTRACION		
CODIGO	003	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACION	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE ADMINISTRACION	
PUESTO	TECNICO EN LABORATORIO I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulado en las carreras de Ciencias de la Computación, informática, sistemas o carreras a fines por la formación REQUISITO INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional 	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar riesgos de seguridad en la operación de equipos, así como gestionar la configuración y seguridad de redes y sistemas de cómputo. - Operar, mantener y configurar equipos de cómputo, software y herramientas multimedia, asegurando su funcionamiento para actividades académicas. - Brindar asistencia a docentes y estudiantes en el uso de los laboratorios de cómputo. - Manejar herramientas de software, incluyendo control de versiones y software de código abierto. - Conservar el equipo y material de laboratorio en buenas condiciones, para su correcto funcionamiento. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

FACULTAD DE AGRONOMIA		
CODIGO	005	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE AGRONOMIA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE AGRONOMIA	
PUESTO	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. - Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. - Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente - Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES		
CODIGO	017	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulado en las carreras de administracion, contabilidad, derecho, educación o carreras afines a las funciones REQUISITO INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional 	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación. - Solicitar, registrar y sistematizar información, a fin de que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece. - Efectuar exposiciones y participar en comisiones o reuniones especializadas con las diversas dependencias para entablar comunicaciones efectivas. - Participar en la programación de actividades de la unidad a la cual pertenece, con el objetivo de lograr sus metas. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL F	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES		
CODIGO	018	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
PUESTO	QUIMICO I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulado en la carrera de química REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	- Realizar análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancia orgánicas y/o inorgánicas y emitir informes técnicos. - Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados. - Elaborar productos químicos según instrucciones. - Velar por el uso racional de equipo y material de laboratorio. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FACULTAD DE MEDICINA		
CODIGO	034	
DEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
SUBDEPENDENCIA	FACULTAD DE MEDICINA	
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. - Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. - Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. - Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes, para el apoyo de la gestión documentaria. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

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

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

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

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

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

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

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO	042	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	
PUESTO	OFICINISTA I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en la verificación y patrimonización de bienes mediante órdenes de compra, en todas las áreas de nuestra Universidad. -Apoyo en la verificación de Transferencias de Cargo, desplazamientos y autorizaciones de salida de bienes en todas las áreas de nuestra Universidad. -Apoyo en la verificación, clasificación bienes y/o equipos dados de baja por las diferentes áreas de la Universidad. - Realizar labores de apoyo para cumplir con los objetivos de la dependencia. - Redactar comunicaciones tales como: proveídos, oficios y otros documentos de trámite, para la comunicación organizacional. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
CODIGO	044	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACENES	
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulado en las carreras de Administracion, contabilidad o carreras afines a las funciones REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la ubicación, verificación y toma de datos para la patrimonización de Bienes muebles en las diferentes áreas (ingenierías, biomédicas, sociales, central y periferie). - Apoyo en el internamiento de bienes que se han dado de baja por la Acreditación de las diferentes dependencias de la Universidad. - Apoyo en impulsar la mejora continua de los procesos y el uso eficiente de los sistemas informáticos institucionales (SIGA, SIAF u otros). - Ejecutar el desarrollo de procesos técnicos y especializados, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, con la finalidad de su correcta aplicación - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL F	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL		
CODIGO	046	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL	
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. - Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. - Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. - Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes, para el apoyo de la gestión documentaria. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

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

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

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO	051	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. - Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. - Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. - Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes, para el apoyo de la gestión documentaria. - Proporcionar a los usuarios información requerida, a efecto de orientar sobre gestiones y situaciones de documentos que le corresponden. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

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

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	054	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	055	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	056	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	057	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	058	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	059	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	060	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	061	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	062	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	063	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	064	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	065	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	066	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL CAMANA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL B	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	067	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL CAYLLOMA	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL TECNICO NIVEL C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
CODIGO	068	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
SUBDEPENDENCIA	SUBUNIDAD DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA - FILIAL MOLLENDO	
PUESTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE:	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria. - Realizar acciones de traslado y adecuaciones simples (acomodo de muebles, carpetas, archivos, y/o similares) cuando se le indique, a efecto de coadyuvar a las actividades institucionales. - Participar en campañas de limpieza y fumigación en los recintos universitarios, a fin de contribuir a las condiciones de salubridad en la UNSA. - Recibir y almacenar materiales e insumos de limpieza para el desarrollo de sus actividades. - Realizar el inventario de materiales e insumos de limpieza a fin de llevar su control. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL C	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VICERRECTORADO ACADEMICO		
CODIGO	089	
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO ACADEMICO	
SUBDEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS	
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Secundaria completa REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).	15 PUNTOS
Experiencia general	Dos (2) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Tres (3) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Un (1) año de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	2 puntos
	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia del puesto en el sector público y/o privado.	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de asistencia administrativa para cumplir con los objetivos de la dependencia donde labora. - Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la dependencia. - Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades a efecto de orientar los procedimientos de la dependencia donde labora. - Mantener actualizado el flujo continuo y rápido de los expedientes, para el apoyo de la gestión documentaria. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

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

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

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		
CODIGO	093	
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
SUBDEPENDENCIA	DIRECCION DE INVESTIGACION	
PUESTO	TECNICO EN BIBLIOTECA I	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Bachiller en las carreras de Administración, Historia, Literatura, Lingüística, Filosofía o afines por la formación REQUISITO INDISPENSABLE: - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades técnicas en el área de bibliotecología, en aras de contribuir a la formación académica de los estudiantes. - Clasificar y catalogar el material bibliográfico y hemerográfico de la UNSA, a efecto de su organización. - Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados en las bibliotecas de la UNSA, a efecto de contar datos e información para la toma de decisiones. - Realizar actividades relacionadas con la selección, adquisición, registro e ingreso del material bibliográfico y hemerográfico, orientando dichas acciones a la formación del estudiante. - Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones a efecto de dotar de información a la UNSA. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

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

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

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

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

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION		
CODIGO	098	
DEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
SUBDEPENDENCIA	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	
PUESTO	INGENIERO II	
CANTIDAD	1	
REQUISITO	CONDICION	PUNTAJE
Formación académica a fin al puesto	Titulado en las carreras de Ing. De Electronica, Telecomunicaciones y/o afines al puesto REQUISITO INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). - Colegiatura y habilitación profesional 	15 PUNTOS
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado.	2 puntos
	Cuatro (4) años o más en el sector público o privado.	1 puntos
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	2 puntos
	Tres (3) años o más de experiencia en la función y/o materia al puesto en el sector público y/o privado	3 puntos
Cursos y/o programas de especialización relacionados al perfil de puesto (para la calificación se considerará el puntaje mayor alcanzado)	*Mínimo Cincuenta (50) horas acumuladas de capacitación	1 punto
	*Mínimo Setenta (70) horas acumuladas de capacitación	3 puntos
	*Mínimo Noventa (90) horas acumuladas de capacitación	5 puntos
	*Mínimo Ciento veinte (120) horas acumuladas de capacitación	7 puntos
Funciones	-Ejecutar proyectos, programas y trabajos según su especialidad, para cumplir con los objetivos de la dependencia a la que pertenece. -Evaluar y dar visto bueno a proyectos en sus diversas fases, a efecto de realizar los estudios pertinentes. -Analizar y elaborar presupuestos de proyectos de obras, a fin de establecer prioridades en su ejecución. -Participar en estudios de factibilidad con el objetivo de determinar su desarrollo. - Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad, con la finalidad de emitir informes correspondientes. -Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
Grupo Ocupacional	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL NIVEL A	
Contraprestación	Remuneración e incentivos conforme a Ley	

12.- EVALUACION Y ENTREVISTA PERSONAL:

12.1. EVALUACION CURRICULAR

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

12.2. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

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

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

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

12.3. ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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

13.- DE LAS BONIFICACIONES:

13.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

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

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

13.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

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

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

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

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

13.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

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

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

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

Bonificación en la entrevista personal:

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

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

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

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

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

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

14.- CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

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

15.- ETAPA DE VINCULACIÓN

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

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

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

16.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO:

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

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

CAPÍTULO IV CONSIDERACIONES FINALES

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

LA COMISIÓN