



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NRO. CU-616-2025-UNSAAC

Cusco, 04 de setiembre de 2025

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio N° 738-2025-DIGA-UNSAAC, registrado con el Expediente N° 863167, presentado por la **MGT. OLGA MARITZA MORALES**, Directora General de Administración, solicitando la autorización de convocatoria, aprobación de Bases y Cronograma para el Concurso Público para la contrata de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025-UNSAAC, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7° del Estatuto de la UNSAAC concordante con el 8° de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, prescribe que la autonomía de las universidades, se ejerce de conformidad a lo dispuesto en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables; autonomía que se manifiesta entre otros, en la facultad de seleccionar su personal no docente, siempre dentro del marco legal;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), es una modalidad contractual privativa del Estado, que vincula a una entidad del Estado con una personal natural que presta servicio de manera no autónoma. Se rige por norma de derecho público;

Que, mediante Oficio del Visto, la Directora General de Administración de la Institución, en atención al Oficio N° 1204-2025-URH/DIGA-UNSAAC, presentado por la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos e Informe N° 0547-2025-SUSE/URH presentado por la Jefa de la Sub Unidad de Selección y Evaluación, mediante el cual solicitan la autorización de convocatoria, aprobación de Bases y Cronograma para llevar a cabo el Concurso CAS N° 002-2025-UNSAAC, para cubrir los diferentes puestos de trabajo vacantes, y sobre todo satisfacer la necesidad de personal que se tiene en las diferentes dependencias administrativas de la UNSAAC;

Que, la solicitud de autorización de convocatoria, modificación y aprobación de Bases, Reglamento y Cronograma del Concurso Público para la contrata de Personal Administrativo en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025-UNSAAC, ha sido puesto a consideración del Consejo Universitario, en sesión ordinaria del día 03 de setiembre de 2025, siendo aprobado por unanimidad;

Que, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Institución, ha expedido el Informe de Disponibilidad de Crédito Presupuestario Nro. 1520-2025 para atender lo solicitado que como anexo forma parte presente resolución;

Estando a los acuerdos del Consejo Universitario y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- AUTORIZAR LA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2025-UNSAAC DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DE CUSCO, con un total de 18 Puestos de trabajo vacantes, distribuidos en 16 ítems.

SEGUNDO.- APROBAR las BASES ADMINISTRATIVAS que comprende el **CRONOGRAMA** y puestos de trabajo para llevar a cabo el **CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2025-UNSAAC DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DE CUSCO**, conforme al detalle que en anexo es parte de la presente resolución.

TERCERO.- EL EGRESO que se origine por la aplicación de la presente Resolución se atenderá con cargo al Informe de Disponibilidad de Crédito Presupuestario Nro. 1520-2025 y su correspondiente Costeo de Puesto de Trabajo Vacantes CAS, de acuerdo a los anexos que forma parte de la presente Resolución.

CUARTO.- DISPONER a la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** y a la **UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES**, la publicación de la presente resolución de manera simultánea en el Portal Web de Talento Perú administrado por la Autoridad Nacional del SERVIR y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal Web de la UNSAAC: <https://www.unsaac.edu.pe/>.

QUINTO.- DISPONER que la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** y la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, adopten las acciones complementarias para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO


.....
Dr. ELEAZAR CRUCINTA UGARTE
RECTOR

TR.:

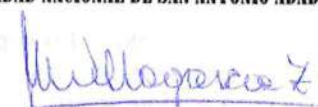
VRAC. -VRIN. -OCI.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. -DIGA. -U. FINANZAS. - U. RECURSOS HUMANOS.- SUBUNIDAD DE REMUNERACIONES.- SUBUNIDAD DE SELECCIÓN Y EVALUACION.- IMAGEN INSTITUCIONAL.-DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.- RED DE COMUNICACIONES UNSAAC.-ASESORÍA JURÍDICA.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.- ECU/MMVZ.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO


.....
Abog. MARIA MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA
SECRETARIO GENERAL (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INFORME DE DISPONIBILIDAD DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Nº 1520-2025

DEPENDENCIA QUE SOLICITA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
RESPONSABLE : LIC. MIRIAM ROXANA SIANCAS VALDARRAGO.
REFERENCIA : EXP. 863167, PROVEÍDO N° 945-2025-URH/DIGA-UNSAAC.
OFICIO N° 517-2025-DIGA-URH-SUR-UNSAAC.
INFORME N° 080-2025-JORF/AIRHSP-SUR-URH-DIGA-UNSAAC.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,
CERTIFICA que existe crédito presupuestal, debiendo afectarse de la siguiente manera:

REQUERIMIENTO	SE OTORGA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR CONCEPTO DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-UNSAAC. *18 PLAZAS CAS CON REGISTRO EN EL AIRHSP DE ACUERDO AL INFORME N° 080-2025-JORF/AIRHSP-SUR-URH-DIGA-UNSAAC.
CATEGORIA PRESUPUESTAL	ACCIONES CENTRALES
PROGRAMA PRESUPUESTAL	9001 ACCIONES CENTRALES
PRODUCTO/PROYECTO	3.999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ACCION/OBRA	5.000003 GESTION ADMINISTRATIVA
META	0072
ESPECIFICA DE GASTO	2.1.113.11 Contrato Administrativo de Servicios-Indeterminado. 21 19.14 Aguinaldos de contrato administrativo de servicios. 21.31.115 Contribuciones a ESSALUD de contrato administrativo de servicios.
MONTO DE LA CERTIFICACION/FUENTE DE FINANCIAMIENTO	S/ 574,762.44 RECURSOS ORDINARIOS S/ 40,811.28 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
FECHA DE CERTIFICACION	Cusco, 01 de agosto del 2025.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL VÁLIDA DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO 2025.	

La presente certificación es requisito para financiar y ejecutar única y exclusivamente para lo solicitado, por lo que es pertinente el acto administrativo correspondiente.

NOTA: El presente Informe de Disponibilidad de Crédito Presupuestario se encuentra contemplado en las Certificaciones de Crédito Presupuestario Nros. 032 (RO) y 033(RDR) durante el ejercicio 2025.

LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO CONVALIDA ACCIONES QUE NO SE ENMARQUEN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN LAS DISPOSICIONES DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

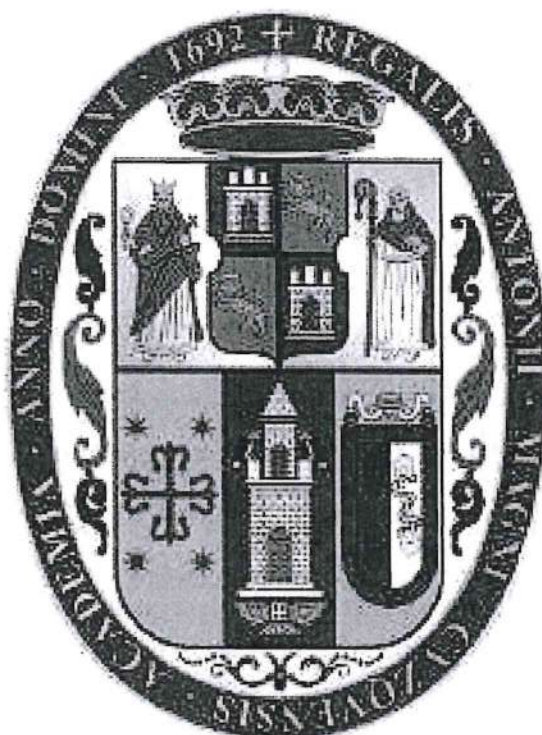
Mg. Washington Raúl Pacheco Puma
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Aprobado por Resolución C.U.

N° 616 - 2025 - UNSAAC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SUB UNIDAD
DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN



BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025- UNSAAC

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 "PROFESIONALES Y OTROS"

AÑO 2025

Aprobado por Resolución C.U.
N° 616-2025 -UNSAAC

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal administrativo para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la UNSAAC, bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) D. Leg. N° 1057 para las diversas Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidades y/o dependencias de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

1.4. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- e) Decreto supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- f) Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente al año que se lleve a cabo el concurso.
- g) Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, modificado por Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS".
- l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- o) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), que hace referencia a la Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377 y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2019- JUS.

- p) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- q) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las entidades del sector público".
- s) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- t) Reglamento que regula el Concurso Público para contratación de personal administrativo, bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D.L. N° 1057.
- u) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PUESTOS DE TRABAJO A CONCURSAR EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNSAAC

ÍTEM	CÓDIGO AIRHSP	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN
1	001464	ARQUITECTO I	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	4,764.19
2	000744	ABOGADO I	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	4,064.19
3	000534	INGENIERO INFORMÁTICO	UNIDAD DE CENTRO DE CÓMPUTO	3,764.19
4	001509	INGENIERO CIVIL	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	3,264.19
5	000777	ENFERMERA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3,264.19
6	001512	BIBLIOTECÓLOGO	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	3,264.19
7	000653	TÉCNICO EN LABORATORIO	VRIN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	2,764.19
8	001437	TÉCNICO EN LABORATORIO	VRIN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	2,764.19
9	000745	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2,764.19
10	001374	APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE POST GRADO	2,264.19
11	001409	APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE POST GRADO	2,264.19
12	001516	APOYO TÉCNICO	LABORATORIO DE HIDROCARBUROS	2,264.19
13	001515	APOYO TÉCNICO	LABORATORIO INSTITUCIONAL DE ANALISIS GEOQUIMICO AMBIENTAL - AGA	2,264.19
14	000825	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	UNIDAD FORMULADORA	1,564.19
15	001435 001430 000864	TÉCNICO AGROPECUARIO I	CENTRO AGRONÓMICO DE K'AYRA	1,464.19
16	000734	GUARDIAN	E.P. DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE - FUNDO NOAYA - FILIAL PUERTO MALDONADO	1,289.19

III.CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CRONOGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria Para difusión en el Portal de Talento Perú, Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	Del 08 de setiembre al 19 de setiembre de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Postulación vía página web Aplicativo de Convocatoria: https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login	22 de setiembre de 2025	
CALIFICACIÓN PARA DECLARACIÓN DE APTO Y NO APTO		
Calificación de aptos y no aptos	23 y 24 de setiembre de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Aptos y no Aptos Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe)	24 de setiembre de 2025 (A las 21:00 horas)	
Reconsideraciones de no aptos Aplicativo de Convocatoria: https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login	25 de setiembre de 2025 (hasta las 12:00 horas)	
Publicación de Reconsideraciones	25 de setiembre de 2025 (A las 22:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
PROCESO DE SELECCIÓN		
Evaluación Curricular Calificación de expedientes en la Aplicación de Convocatorias en la UNSAAC	26 y 29 de setiembre de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	29 de setiembre de 2025 (A las 21:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
Reconsideración a los Resultados de Evaluación Curricular Aplicativo de Convocatoria: https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login	30 de setiembre de 2025 (hasta las 12:00 horas)	
Publicación de reconsideración de Evaluación Curricular	30 de setiembre de 2025 (A las 21:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Cronograma de Entrevista Personal Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe)	30 de setiembre de 2025 (A las 21:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
Entrevistas Personales	01 y 02 de octubre de 2025	Unidad de Recursos
Publicación de resultados finales Página Web de la UNSAAC (www.unsaac.edu.pe)	03 de octubre de 2025 (A las 21:00 Horas)	Unidad de Recursos Humanos
INDUCCIÓN DE TRABAJO		
Proceso de Inducción	13 de octubre de 2025 (A las 07:00 Horas)	Unidad de Recursos Humanos

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El/La postulante debe considerar las precisiones descritas a continuación:

4.1. POSTULACIÓN

- a) La postulación al concurso público CAS y la verificación del cumplimiento de requisitos es de forma virtual.
- b) Los interesados que deseen participar en el presente Proceso de Selección, deberán ingresar a la página web institucional de la UNSAAC- <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login> en adelante APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC en las fechas indicadas dentro del cronograma establecido; el cual es el único medio para postular al Proceso de Selección.
- c) El postulante es el único responsable de los datos consignados en el APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC, los cuales tienen carácter de declaración jurada; tomando en cuenta que debe cumplir con el perfil de puesto, en caso que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de interponer las acciones legales correspondientes.
- d) En aplicación a la Ley General de la persona con Discapacidad – Ley N° 29973, se debe consignar el documento que se le reconoce como tal, a efectos de que se le considere la bonificación establecida por Ley.
- e) En aplicación a la ley N° 29248 y su Reglamento, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2021-SERVIR/PE, el postulante debe consignar el documento que le reconoce como licenciado de las fuerzas armadas, a efectos de que se le considere la bonificación establecida por Ley.

4.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos a presentarse (anexos) deben estar completos, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, claramente visibles. Dicha documentación debe satisfacer todos los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, caso contrario es considerado como NO APTO.

Después de la fecha de postulación establecida en el cronograma, el postulante no puede efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su postulación, pues el expediente de postulación del APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC forma parte del expediente de la convocatoria.

Siguiendo los pasos establecidos en el sistema de <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login> se debe subir la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Declaración Jurada de presentación del postulante.
- c) Declaración Jurada de autenticidad de los documentos presentados.
- d) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado y de no percibir otros ingresos del Estado.
- e) Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- f) Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- g) Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto.

- h) Declaración Jurada sobre deudas por concepto de alimentos.
- i) Declaración Jurada sobre deudas por reparación civil.
- j) Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales, policiales y judiciales.
- k) Declaración Jurada de no contar con inhabilitación vigente.
- l) Grado de magister o doctor, Título profesional, grado de bachiller, inscritos en SUNEDU. Título Técnico Superior (02 años a más) Título Técnico básico (hasta dos años). Constancia de egresado universitario, constancia de estudios de los dos últimos semestres universitarios, certificado de estudios de secundaria completa. Según el perfil al que postula.
- m) Experiencia requerida.
- n) Capacitaciones requeridas según el perfil del puesto.

En caso NO ADJUNTE las declaraciones juradas, el postulante quedará DESCALIFICADO del Concurso.

4.3. CALIFICACIÓN DE APTOS Y NO APTOS

- a) El último día de la postulación según el cronograma, el Aplicativo de Convocatorias cierra automáticamente el proceso de postulación en línea. La Comisión del Proceso de Selección, levanta el acta de las postulaciones recibidas, para iniciar con la calificación de aptos y no aptos.
- b) Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria y está a cargo de la Comisión del Proceso, quienes son responsables de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos imprescindibles y aquellos establecidos en el perfil de puesto; declarando aptos o no aptos según corresponda.
- c) La Comisión del proceso, solicita la publicación de los resultados en la página web de la Institución, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- d) Los postulantes declarados no aptos tienen derecho a presentar la reconsideración dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

4.4. RECONSIDERACIÓN DE POSTULANTES DECLARADOS NO APTOS

- a) La reconsideración es presentada por el sistema de selección APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC - <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login> , y atendidas por la Comisión del proceso en la fecha prevista según el cronograma, quienes proceden a calificar los expedientes presentados. En todos los casos no se aceptan reconsideraciones fundadas en resultados de otras personas que se presentaron al proceso.
- b) La Comisión del proceso solicita la publicación de los resultados de las reconsideraciones presentadas en la página web de la Institución, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

4.5. EVALUACIÓN CURRICULAR: (80 PUNTOS)

- a) La Comisión del Proceso procede a calificar los expedientes de los postulantes declarados APTOS de acuerdo a la información proporcionada por los postulantes en el APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC y a los requisitos exigidos.

- b) Esta etapa comprende la revisión del currículum vitae documentado por parte de la comisión encargada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, experiencia laboral, capacitaciones para otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos.
- c) Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria se verifica que el postulante no cumple con uno o más requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula según reglamento y/o bases, ES DESCALIFICADO.
- d) La evaluación curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

- La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto.
- Comprende el nivel de estudios y/o grado académico, que se requiere para ocupar una plaza y/o cargo determinado, según el perfil del puesto, puede ser:
 - Educación Básica regular (secundaria).
 - Educación Superior (Institutos y escuelas superiores, así como instituciones universitarias).
- En los casos en donde se indique "afines a la formación", se consideran aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o materias desarrolladas, siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto.
- De ser el caso que este rubro no incluya el enunciado "afines a la formación requerida", deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres específicos.
- La comisión verifica la información cargada en el sistema de postulación por los postulantes, conforme a los requisitos exigidos en el perfil del puesto de cada plaza vacante.
- Para efectos de la acreditación de Título profesional, título técnico, constancias de egresados, constancias de estudios, certificados de estudio de quinto de secundaria, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación, no se aceptan declaraciones juradas, debiendo adjuntarse la copia simple de la documentación que la sustente.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deben ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o deben estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deben contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no son considerados en la etapa de evaluación curricular.
- La información que consigne el postulante al sistema de postulación, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información almacenada en dicho sistema.

**Aprobado por Resolución C.U.
N° 616-2025 -UNSAAC**

B. EXPERIENCIA LABORAL

- La experiencia laboral, entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales o específicas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.
- Los periodos de experiencia laboral se contabilizan siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:
 - Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces según las instituciones, documentos en los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores y/o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado No será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
 - En el caso de la presentación de órdenes de servicios de naturaleza civil en entidades públicas, debe acreditarse con la Constancia de prestación de servicios suscrita por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fecha de inicio y término del servicio, dando conformidad a la prestación de servicios. Caso contrario no se válida para contabilizar el tiempo de experiencia.
- No se aceptan declaraciones juradas para acreditación de la experiencia laboral.
- Respecto a la experiencia general: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia laboral general se contabiliza a partir de las prácticas preprofesionales, siempre y cuando presente documento que las acredite; caso contrario, se contabilizará desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en concordancia con el perfil de puesto.
- Sobre la experiencia específica: Es la asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad, por lo que debe estar vinculada a lo solicitado en el perfil del puesto convocado.

C. CAPACITACIONES

- Son aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos u otros que acreditan una formación académica especializada en determinada materia referente a la plaza a la que postula y relacionadas al perfil del puesto.
- El tiempo de validez de las capacitaciones no es mayor a cinco (05) años de antigüedad, excepto diplomados, cursos de especialidad y/o especialidades.
- Las capacitaciones deben ser concluidas a la fecha de postulación y cada documento debe incluir la cantidad de horas, caso contrario no son consideradas.
- Sólo son consideradas las capacitaciones que tengan como mínimo una duración de 10 horas.

4.6. DE LA RECONSIDERACIÓN A LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) La reconsideración es presentada por escrito y debidamente fundamentada respecto al puntaje asignado en la fecha prevista según cronograma, por el sistema de selección APLICATIVO DE CONVOCATORIAS UNSAAC <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login>. No se admiten alegaciones distintas, ni sobre puntaje de otros postulantes.
- b) La Comisión del proceso, una vez calificada las reconsideraciones, solicita la publicación de los resultados en la página web de la Institución, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Aprobado por Resolución C.U.
N° 616 - 2025 - UNSAAC

4.7. ENTREVISTA PERSONAL: (20 PUNTOS)

- a) Esta etapa estará a cargo de la Comisión del Proceso, quienes realizarán la entrevista a los postulantes que aprobaron la etapa de evaluación curricular.
- b) La fecha de la entrevista será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante es responsable de revisar dicho cronograma en la página web institucional de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- c) La entrevista personal se efectuará de manera presencial de acuerdo al cronograma y en los horarios establecidos en el comunicado correspondiente.
- d) El postulante deberá de presentarse 10 minutos antes de lo programado para su entrevista personal.
- e) El postulante deberá portar su DNI (Documento Nacional de Identidad) y las declaraciones juradas originales, que se solicitaron al momento de la postulación, debidamente firmadas y con huella dactilar.
- f) El postulante deberá presentar el Curriculum Vitae documentado debidamente firmado y foliado al momento de la entrevista personal, caso contrario, quedará DESCALIFICADO.
- g) Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, será eliminado, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".
- h) En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de la Comisión a cargo de la evaluación considerarán al postulante como "DESCALIFICADO" del Proceso de Selección, sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes, así como quedar inhabilitado para la postulación en otros procesos de selección en la UNSAAC.
- i) En la entrevista personal, se tendrá en cuenta los factores referidos al aspecto personal, experiencia, actitudes, competencias, logros, seguridad, estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para la toma de decisiones y conocimientos técnicos de la plaza.

4.8. BONIFICACIONES

a) BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la ley N° 29248 y su Reglamento, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2021-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya indicado en el anexo correspondiente y adjuntado al sistema de postulación copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. La no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

Tomar en cuenta la DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE (ANEXO N° 1).

b) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorga una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973- Ley general de la Persona con Discapacidad y su reglamento, siempre que el postulante haya adjuntado en el sistema de postulación el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley. Tomar en cuenta la DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE POSTULANTE (ANEXO N° 1), además de acreditar dicha condición obligatoriamente con copia simple del certificado o carnet de discapacidad expedida por el CONADIS.

4.9. MEDIDAS DE AJUSTES RAZONABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Se solicitará la presencia de un intérprete y se proveerá la instalación física para las personas con discapacidad, en caso sea necesario.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La Convocatoria se realiza mediante publicación en la página web de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, y en Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Portal del Estado Peruano.
- b) La Comisión de la convocatoria CAS N° 002-2025-UNSAAC es responsable de conducir el proceso Público para la selección del personal de las plazas convocadas.
- c) En el Proceso de Selección, los integrantes de la Comisión de la convocatoria CAS N° 002-2025- UNSAAC son los que tienen derecho a voz y voto, no obstante, pueden invitar a los representantes de la Oficina de Control Institucional y del Sindicato de trabajadores administrativos, quienes participan únicamente en condición de veedores del Proceso de Selección.
- d) La Comisión tiene la potestad de convocar a personal administrativo en caso considere necesario el apoyo respectivo.
- e) Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes en el Concurso Público, quienes deben cumplir con el perfil solicitado y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al mismo (comunicados, instructivos, videos, entre otros), caso contrario, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- f) Los postulantes deben respetar los plazos, fechas, horas y periodos de tolerancia establecidas en el cronograma y en los comunicados de cada etapa del presente concurso, teniendo en cuenta que son eliminatorias.
- g) El cronograma del presente Concurso Público CAS N° 002-2025-UNSAAC podría estar sujeto a modificaciones en caso lo estime la Comisión, por lo que el postulante será responsable de revisar cualquier comunicado y/o publicación en el portal web institucional de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- h) En atención al cronograma y etapas del proceso, la comisión designada de la convocatoria CAS N° 002-2025-UNSAAC revisa el cumplimiento de los requisitos

1

ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Presente. -

Yo,
Identificado con DNI N°, me presento como postulante al proceso de
Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°
....., para el siguiente
Ítem....., Dependencia
Cargo; motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la
siguiente información de mi persona se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno		
Apellido Materno		
Nombres		
Domicilio Legal	Dist:	
	Prov:	
	Dpto:	
DNI N°		
Correo Electrónico (Que autorizo para notificarse de Ley)		
Es una Persona con Discapacidad, según la Ley N° 29973, y cuenta con la acreditación correspondiente.	SI ☐	NO ☐
Es una Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, según la Ley N° 29248, y cuenta con la certificación correspondiente.	SI ☐	NO ☐

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV. numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 004-2019 -JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 51° de la referida norma; sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

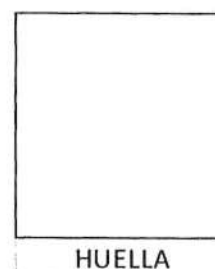
Cusco, de de 2025

.....
Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:



HUELLA

Aprobado por Resolución C.I.
N° 616-2025 -UNSA

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS
PRESENTADOS**

Yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en
....., distrito
....., provincia, departamento
....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación
Administrativa de Servicios N°, Ítem.....,
Dependencia Cargo
....."; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo
IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 004-2019-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444
- Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 51° de la referida
norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

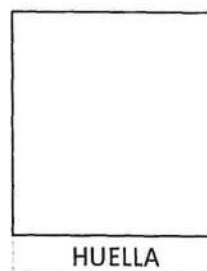
➤ Que los documentos presentados que contiene mi Curriculum Vitae, son exactos y veraces en su contenido.

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

Cusco, de..... de 2025

.....

Firma



NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:

ANEXO N° 03

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

Yo,, identificado
con Documento Nacional de Identidad, domiciliado en
....., distrito
....., provincia, departamento
....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de
Servicios N° Ítem.....,
Dependencia Cargo
.....; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV,
numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 004-2019-JUS, Texto Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley
del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 51° de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

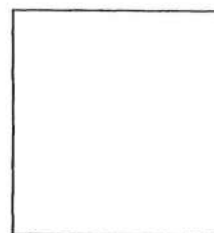
- a) No he sido condenado por delito Doloso.
- b) No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c) No percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente Proceso de Selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- d) De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del Proceso de Selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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

Cusco, de de 2025

.....

Firma



HUELLA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:

**Aprobado por Resolución G.U.
N° 616 - 2025 - UNSAAC**

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN NEPOTISMO

Yo,
identificado con DNI N° domiciliado en
..... postulante al
Proceso de Selección....., Ítem.....,
Dependencia....., Cargo.....
.....; teniendo conocimiento de las
disposiciones contenidas en la Ley N° 26771 y los Decretos Supremos que la modifican, y su
Reglamento, al amparo del Principio de Veracidad; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, a la fecha Sí ☐ No ☐ , tengo Familiares laborando en la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, con trabajador(es), docentes y/o administrativos nombrados y/o contratados.

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

Cusco, de de 2025

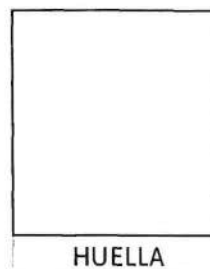
.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:



HUELLA

**GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y
AFINIDAD**

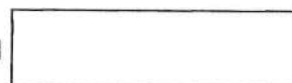
1er Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2do Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO(A)	CUÑADO(A)	NIETO(A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
3er Grado	BISNIETO(A) BISABUELO(A)	TÍO(A)	SOBRINO(A)		
4to Grado	TATARANIETO(A) TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TÍO(A) ABUELO(A) SOBRINO(A) NIETO(A)		

Leyenda:

Afinidad



Consanguinidad



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°
domiciliado en distrito
....., provincia departamento
..... postulante al proceso de Convocatoria de
Contratación Administrativa de Servicios N°
Ítem..... Dependencia
Cargo; al amparo del principio de veracidad establecido en el
artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 004-2019-JUS, Texto Ordenado de la Ley
N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 51° de
la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

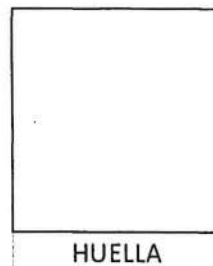
- Que, me encuentro gozando de BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL, y que de ser necesario, me someto a los exámenes correspondientes que disponga la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

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

Cusco, de de 2025

.....

Firma



HUELLA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL
DEL PUESTO**

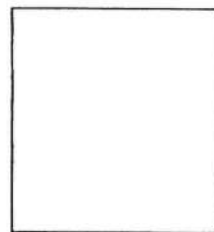
Yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°
domiciliado en distrito
....., provincia departamento
....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa
de Servicios N°
Ítem....., Dependencia
Cargo"; al amparo del principio de veracidad establecido en el
artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del D.S. 004-2019-JUS, Texto Ordenado de la Ley
N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto por el artículo 51° de
la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso de
la referencia solicitados por la Universidad San Antonio Abad del Cusco, y conocer todas las
condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto
establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.

Cusco, de de 2025

.....

Firma



HUELLA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°
domiciliado en distrito
....., provincia departamento
..... postulante al proceso de Convocatoria de
Contratación Administrativa de Servicios N°
Ítem..... Dependencia
Cargo En virtud a lo establecido en la Ley N° 28970, Ley que crea el
Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, al momento de suscribir la presente declaración:

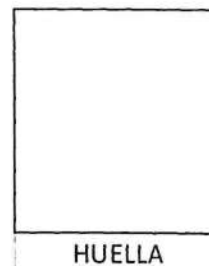
SI ☐ NO ☐ tengo deudas por concepto de alimentos.

SI ☐ NO ☐ me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios.

Cusco, de..... de 2025

.....

Firma



NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE DEUDAS POR REPARACIÓN CIVIL

Yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°
domiciliado en , distrito
..... , provincia , departamento
..... , postulante al proceso de Convocatoria de
Contratación Administrativa de Servicios N°
Ítem....., Dependencia
Cargo; en virtud a los dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353,
que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en el que debe
inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de
las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas
en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: "Las
personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato
o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que proceden de
elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación
civil dispuesta", y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

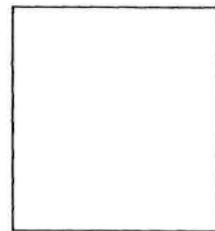
DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir la presente declaración:

SI ☐ NO ☐ Estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Cusco, de..... de 2025

.....

Firma



HUELLA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:

ANEXO N° 09

**DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES Y JUDICIALES**

Yo,, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en distrito, provincia, departamento, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°, Ítem....., Dependencia, Cargo; al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de lo dispuesto por el artículo 49° de la referida norma;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

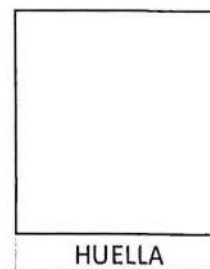
➤ NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

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

Cusco, de..... de 2025

.....

Firma



NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON INHABILITACIÓN VIGENTE

Yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°
domiciliado en distrito
....., provincia departamento
..... postulante al proceso de Convocatoria de
Contratación Administrativa de Servicios N°
Ítem..... Dependencia
Cargo; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42°
de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis
derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

- a) Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- b) Inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
- c) Impedimento para ser trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- d) Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
- e) Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del Proceso de Selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Cusco, de de 2025

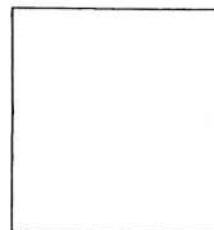
.....

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

D.N.I. N°:



HUELLA

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 15/ Máx. 17
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	15
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	16
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	17
II.- EXPERIENCIA GENERAL	
Años de experiencia profesional general	Mín. 12 / Máx. 15
Cumple con el requisito mínimo requerido.	12
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	13
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	15
III.- EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Años de experiencia específica:	Mín. 16/ Máx. 20
Cumple con el mínimo requerido	16
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20
IV.- CAPACITACIONES (según perfil de puesto)	Máx. 28
De 160 Horas a más (3 Puntos por vez hasta)	12
De 80 Horas a más (2 Puntos por vez hasta)	6
De 40 Horas a más (1.5 Puntos por vez hasta)	6
De 10 Horas a más (0.5 Puntos por vez hasta)	4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Nombre del Puesto:	ARQUITECTO I
Retribución Económica:	S/. 4,764.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001464

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Administración de contratos de elaboración y supervisión de expedientes técnicos; monitoreo de ejecución y supervisión de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seguimiento y evaluación de la elaboración y supervisión de los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública.
- 2 Absolver consultas de carácter técnico y otras en materia de su especialidad.
- 3 Emitir opinión técnica sobre valorizaciones de obra, liquidaciones de obra, ampliaciones de plazo, adicionales de obra y otros en materia de su competencia en el desarrollo de elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos y ejecución de obras.
- 4 Control y verificación del seguimiento de los proyectos de inversión hasta el cierre del proyecto.
- 5 Integrar comités de recepción de obras y comités especiales de los procesos de selección que contrate la entidad.
- 6 Elaborar especificaciones técnicas, terminos de referencia para la contratación de servicios, para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión o IOARR.
- 7 Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de su especialidad.
- 8 Realizar otras funciones y encargos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que designe el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de Arquitecto, con colegiatura y habilitación vigente

CONOCIMIENTOS
A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Proyectista-consultor-evaluador de proyectos

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

 Materiales de Construcción.
 Planificación Urbanismo.
 Curso de Actualización Profesional de Residente de Obras Públicas.
 Curso Especializado Contrataciones del Estado y su reglamento aplicado a obras públicas.
 Valorización y Liquidación de Obras.
 Elaboración de Expedientes Técnicos.
 AUTOCAD.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x
Hojas de cálculo				x
Programa de presentaciones				x
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

5 años de experiencia mínimo como Supervisor de obras y/o Residente de Obras y/o Elaborador de Expedientes técnicos de proyectos de edificación.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

4 años como Supervisor de obra y/o Residencia de Obra en proyectos de edificación.

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

 Trabajo en equipo
 Puntualidad
 Compromiso
 Proactividad
 Liderazgo
 Flexibilidad
 Adaptabilidad para resolución de problemas
 Orientación a resultados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RECTORADO
 Unidad Orgánica: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
 Nombre del Puesto: ABOGADO I
 Retribución Económica: S/. 4,064.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
 Cantidad: 01 PUESTO
 Código AIRHSP: 000744

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos legales, jurídicos y laborales, absolviendo consultas en acciones del VRIN y resolviendo consultas sobre investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alta Dirección (Vicerrectorado de Investigación-en adelante VRIN) y a los órganos que lo conforman, en asuntos de carácter jurídico, vinculados a las competencias de Educación Superior Universitaria.
- 2 Absolver consultas en asuntos jurídicos por el VRIN y demás órganos y unidades orgánicas.
- 3 Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutiveos a ser suscritos por el VRIN en materia de su competencia.
- 4 Emitir opinión respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco, cuando lo requiera el despacho del VRIN.
- 5 Emitir opinión sobre viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por el VRIN.
- 6 Emitir opinión respecto a los proyectos y autografías de ley, cuando corresponda.
- 7 Sistematizar las normas vinculadas al sector de Educación Superior Universitaria.
- 8 Las demás funciones que le sean asignadas por el despacho del VRIN y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el Vicerrector de Investigación.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Abogado, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

CONOCIMIENTOS
A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Conocimiento en monitoreo y/o seguimiento de proyectos de investigación y/o proyectos de inversión pública.
 Conocimientos sobre difusión científica o publicaciones o procesos editoriales.
 Conocimientos de la normatividad del sector público, de procesos de trámites administrativos y documentarios.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Gestión pública.
 Especialización en derecho administrativo.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

4 años

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

2 años, de experiencia como Asesor legal, deseable en el rubro educación.

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Proactivo (a), con capacidad de liderazgo en procesos, capacidad de trabajo en equipo, comunicación y habilidad para la gestión administrativa, conocimiento de los procesos administrativos.

 UNSAAC Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	FORMATO	ITEM N° 3
	PERFIL DEL PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CENTRO DE CÓMPUTO
Nombre del Puesto:	INGENIERO INFORMÁTICO
Retribución Económica:	S/. 3,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000534

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, aplicar y desarrollar las herramientas adecuadas para el tratamiento automatizado de la información de la Unidad de Centro de Cómputo.
--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar componentes tecnológicos que tengan un nivel de disponibilidad óptimo a nivel de backend y frontend.
- 2 Asegurar que se cumpla con los lineamientos y estándares de arquitectura de desarrollo y seguridad.
- 3 Desarrollar procesos flexibles con el objetivo de integrar nuevas estructuras y código de manera rápida.
- 4 Desarrollar procesos robustos que permitan el manejo eficiente de acceso a datos, en cuanto a tiempos de respuesta y alta transaccionalidad.
- 5 Elaborar y/o actualizar la documentación requerida según los procedimientos establecidos para los sistemas de Información que desarrollen o modifiquen.
- 6 Ejecutar las pruebas de sistemas de Información de acuerdo a los planes de pruebas y garantizar el nivel de calidad de entregables.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el jefe inmediato.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller o Ingeniero Informático y/o de Sistemas.
--

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Lenguajes de programación C#, Php. Apache Tomcat. Versionamiento en GIT, GitLab. Construcción de Servicios REST (Java SpringBoot).

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Curso y/o diplomado en desarrollo en frontend (javascript y/o angular y/o react js). Curso y/o diplomado en desarrollo en backend (java y/o Javascript y/o python). Curso y/o diplomado en base de datos.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

2 años

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

Experiencia mínima de un (01) año en desarrollo de sistemas de información o programador de sistemas o analista de sistemas.

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Capacidad de organización.

Planificación.

Trabajo en equipo.

Orientación a resultados.

Compromiso.

Discreción.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Nombre del Puesto:	INGENIERO CIVIL
Retribución Económica:	S/. 3,264.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001509

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de asistencia técnica durante la ejecución de Proyectos de Inversión y el monitoreo hasta la etapa de cierre de la Inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación, revisión de los expedientes técnicos del proyecto de inversión.
- 2 Absolver consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad.
- 3 Participar en la elaboración de la programación de ejecución física de la inversión y cronograma de adquisición de materiales.
- 4 Integrar comités de recepción de obras y comités especiales de los procesos de selección.
- 5 Emitir opinión técnica de liquidación de obras, valorizaciones de obra, adicionales de obra, ampliación de plazo.
- 6 Participar en la elaboración preliminar de requerimientos, términos de referencia y conformidad de servicios.
- 7 Brindar asistencia técnica a los responsables de la obra durante la etapa de ejecución y cierre.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y habilitación vigente

CONOCIMIENTOS
A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

- Gestión pública, reglamento de contrataciones con el estado, desarrollo de expedientes técnicos de obra

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Gestión de la inversión pública en el marco del INVIERTE.PE.
 Nueva directiva para la ejecución de obras públicas por administración directa - Directiva N°017-2023-CG.
 Programación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública INVIERTE.PE.
 Elaboración profesional de costos, presupuestos y programación con metodología BIM 5D.
 Elaboración de expedientes técnicos con metodología BIM.
 Sistema de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE.
 Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
 Licencia de edificación y habilitaciones urbanas.
 Residencia y supervisión de obras públicas.
 Suspensión, ampliación y adicionales en obras públicas.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

2 años como asistente técnico de obra y/o elaboración de expedientes técnicos.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

2 años como asistente técnico de obra y/o elaboración de expedientes técnicos.

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Puntualidad
 Compromiso
 Proactividad
 Liderazgo
 Flexibilidad
 Adaptabilidad para resolución de problemas
 Orientación a resultados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica:	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Nombre del Puesto:	ENFERMERA
Retribución Económica:	S/. 3,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000777

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención de riesgos laborales y la atención de problemas de salud relacionados con el trabajo, en coordinación constante con el médico de salud ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la planificación, coordinación, implementación y evaluación de programas de vigilancia de la salud del personal a cargo de la UFSST.
- 2 Atención primaria en urgencias y emergencias del personal en coordinación con la UFSST.
- 3 Gestionar y apoyar en la implementación y actualización del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4 Atender los casos de salud de acuerdo a las técnicas y herramientas propias del trabajo, como visitas domiciliarias, seguimiento y acompañamiento según coordinación con el Médico de salud ocupacional.
- 5 Realizar y apoyar en las campañas de salud Integral de la UFSST.
- 6 Brindar primeros auxilios y atención básica en caso de accidentes o enfermedades relacionadas con el trabajo.
- 7 Llevar registros de salud ocupacional, administrar medicamentos, gestionar el inventario del botiquín, y participar en la elaboración de protocolos y procedimientos.
- 8 Elaboración de Informes, documentos y reportes de las actividades del área.
- 9 Coordinar con el médico ocupacional las campañas médicas programadas en el Plan Anual de SST de la entidad.
- 10 Recibir, registrar, clasificar los documentos que ingresen o se generen en el área.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de Licenciado(a) en enfermería con colegiatura y habilitación profesional vigente.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Habilidades interpersonales y de gestión para su labor.
Estas incluyen empatía, comunicación efectiva, capacidad de observación y análisis, liderazgo y resolución de conflictos.
Conocimientos técnicos en atención primaria de salud.
Conocimientos en materia de Salud Ocupacional.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Atención en emergencias y/o urgencias.
Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o en salud ocupacional.
Capacitaciones en primeros auxilios.
Curso en ergonomía laboral y/u ocupacional.
Capacitación en IRAs y EDAs.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

3 años

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

2 años

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Planificación y Organización

Iniciativa

Comunicación

Trabajo en equipo

Adaptabilidad

Buena relación interpersonal

Proactivo, orientado a resultados y mejora continua

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
Nombre del Puesto:	BIBLIOTECÓLOGO
Retribución Económica:	S/. 3,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001512

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar sistemas bibliotecarios para proporcionar un acceso eficaz a la información y a los recursos de la biblioteca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, diseñar y gestionar servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- 2 Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- 3 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad en apoyo del análisis y procesamiento físico de los materiales.
- 4 Colaborar con las actividades que se realicen en el desarrollo de colecciones.
- 5 Elaborar informes y estadísticas para diversas instancias y dependencias que así lo soliciten.
- 6 Encargado del control de calidad de los registros creados en el Sistema Integrado KOHA.
- 7 Planificar y organizar campañas de formación de usuarios (capacitaciones, charlas).
- 8 Apoyo en la planificación, organización y supervisión de las actividades realizadas del personal bibliotecario de la Biblioteca Central.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Jefatura de Unidad de Biblioteca

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Dominio del Sistema Integrado de Bibliotecas KOHA.
 Conocimiento del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
 Conocimiento en el uso del Formato Marc 21.
 Conocimiento en políticas bibliotecarias.
 Conocimiento en Alfabetización Informacional.
 Dominio de gestores bibliográficos.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Gestión y administración de Bibliotecas.
 Gestión de los módulos del sistema KOHA.
 Desarrollo de Colecciones e Introducción a las RDA.
 Gestión de la organización técnica de bibliotecas universitarias.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.
 3 años en el sector público o privado en bibliotecas universitarias o especializadas.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.
 2 años desempeñando funciones específicas en procesos bibliotecarios.

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Compromiso ético-social
Calidad de trabajo
Responsabilidad
Relaciones Interpersonales
Trabajo en equipo

Aprobado por Resolución
N° 616-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN LABORATORIO
Retribución Económica:	S/. 2,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000653

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar tareas relacionadas con la administración de los laboratorios de investigación, garantizando que investigadores y tesisistas los utilicen correctamente, de acuerdo con las regulaciones pertinentes a los procesos que se realizan en los laboratorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con el docente responsable del laboratorio para optimizar el uso de los laboratorios de investigación /enseñanza.
- 2 Desarrollo de herramientas de gestión técnica y administrativa para los laboratorios de investigación/enseñanza que incluyan la formulación de planes de operación y mantenimiento, protocolos de uso, planes de seguridad y otras acciones similares, bajo la supervisión y coordinación del responsable de laboratorio.
- 3 Realizar Inducciones sobre el manejo y uso de equipos a los nuevos usuarios, así como programar mensualmente el uso de equipos del laboratorio por parte de los usuarios.
- 4 Desarrollar análisis y ensayos especializados, acorde al trabajo que se realiza en el laboratorio así como apoyar y acompañar en el desarrollo de ensayos a estudiantes, tesisistas e investigadores.
- 5 Apoyar en la gestión administrativa relacionada con la adquisición de equipos, adecuación de ambientes, compra y uso de insumos, asegurando así la operatividad y calidad de los resultados en los laboratorios de investigación/enseñanza.
- 6 Registrar el uso de equipos, insumos y otros bienes pertenecientes al laboratorio.
- 7 Gestionar la estandarización, certificación y acreditación de los procesos desarrollados en los laboratorios.
- 8 Velar por la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación/enseñanza y sus equipos, realizando las acciones necesarias para ello.
- 9 Capacitar de forma obligatoria en temas de bioseguridad a los nuevos usuarios (estudiantes, tesisistas, investigadores internos y externos).
- 10 Elaborar y actualizar de forma semestral los inventarios, así como actualizar las fichas de seguridad de los reactivos e insumos peligrosos que se puedan encontrar dentro de los insumos químicos.
- 11 Elaborar informes mensuales de las actividades y acciones realizadas dentro de su ámbito de competencia al responsable de laboratorio, así como otros informes solicitados por la DGI.
- 12 Realizar otras funciones que le asigne el responsable del laboratorio o la DGI.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el coordinador de técnicos de laboratorio, Director de la DGI, Responsable del laboratorio y las áreas que correspondan.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional de Biólogo con habilitación vigente.

CONOCIMIENTOS
A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Conocimiento en protocolos, ensayos y análisis en Biología molecular, Citogenética y Bioinformática.
 Conocimiento en manejo de equipos como: Termociclador, centrifuga refrigerada, cabina de seguridad, incubadora de CO₂, cámara de electroforesis entre otros.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Manejo de equipos de laboratorio.
 Genética y biotecnología.
 Biología molecular.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

2 años

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

1 año en técnicas moleculares y/o genéticas

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Confidencialidad
Análisis
Control
Comunicación Oral
Redacción
Trabajo bajo presión
Organización
Trabajo en equipo
Liderazgo y Planificación.

Aprobado por Resolución C.U.
N° 616-2025 - UNSAAC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN LABORATORIO
Retribución Económica:	S/. 2,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001437

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar tareas relacionadas con la administración de los laboratorios de investigación, garantizando que investigadores y tesisistas los utilicen correctamente, de acuerdo con las regulaciones pertinentes a los procesos que se realizan en los laboratorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el docente responsable del laboratorio para optimizar el uso de los laboratorios de investigación /enseñanza.
- Desarrollo de herramientas de gestión técnica y administrativa para los laboratorios de investigación/enseñanza que incluyan la formulación de planes de operación y mantenimiento, protocolos de uso, planes de seguridad y otras acciones similares, bajo la supervisión y coordinación del responsable de laboratorio.
- Realizar inducciones sobre el manejo y uso de equipos a los nuevos usuarios así como programar mensualmente el uso de equipos del laboratorio por parte de los usuarios.
- Desarrollar análisis y ensayos especializados u otros, acorde al trabajo que se realiza en el laboratorio así como apoyar y acompañar en el desarrollo de ensayos a estudiantes, tesisistas e investigadores.
- Apoyar en la gestión administrativa relacionada con la adquisición de equipos, adecuación de ambientes, compra y uso de insumos u otros, asegurando así la operatividad y calidad de los resultados en los laboratorios de investigación/enseñanza.
- Registrar el uso de equipos, insumos y otros bienes pertenecientes al laboratorio.
- Gestionar la estandarización, certificación y acreditación de los procesos desarrollados en los laboratorios.
- Velar por la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación/enseñanza y sus equipos, realizando las acciones necesarias para ello.
- Capacitar de forma obligatoria en temas de bioseguridad a los nuevos usuarios (estudiantes, tesisistas, investigadores internos y externos).
- Elaborar y actualizar de forma semestral los inventarios, así como actualizar las fichas de seguridad de los reactivos e insumos peligrosos que se puedan encontrar dentro de los insumos químicos, si correspondiera de acuerdo al laboratorio.
- Elaborar informes mensuales de las actividades y acciones realizadas dentro de su ámbito de competencia al responsable de laboratorio, así como otros informes solicitados por la DGI.
- Realizar otras funciones que le asigne el responsable del laboratorio o la DGI.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el coordinador de técnicos de laboratorio, Director de la DGI, Responsable del laboratorio y las áreas que correspondan.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Biólogo o bachiller en Ciencias Biológicas.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Conocimiento en entomología, conocimiento en toma de fotografías y manejo de cámaras fotográficas especializadas para investigación, conocimiento en montaje de insectos y genitales, conocimiento en preservación de muestras entomológicas.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Cursos o trabajos relacionados a la investigación en entomología, manejo de equipos de laboratorio en biología como microscopios y estereoscopios.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

2 años

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

1 año

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Confidencialidad
Análisis
Control
Comunicación Oral
Redacción
Trabajo bajo presión
Organización
Trabajo en equipo
Liderazgo y Planificación.

Aprobado por Resolución C.B.
N° 616 - 2025 - UNSAAC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Retribución Económica:	S/. 2,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	000745

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión de Recursos Humanos (CAP-P, PAP, MCC, MPP), formulación de Directivas y Reglamentos para el cumplimiento de objetivos y metas de la UNSAAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la formulación de Informes técnicos.
- 2 Apoyar en la formulación de la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la coordinadora del Equipo de Planificación.
- 3 Apoyar en la administración del CAP-P, verificando los cambios que se originen a partir de contratos, nombramientos, ceses, fallecimientos, cambios de categoría o cambios de régimen en docentes y administrativos.
- 4 Mantener actualizado el CAP-P Nominativo, de acuerdo a los movimientos de personal que se efectuen (Administrativos y Docentes).
- 5 Elaborar directivas, normas, guías de procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la coordinadora del Equipo de Planificación.
- 6 Apoyar en la fiscalización posterior aleatoria del personal contratado docente, jefes de práctica, ayudantes de cátedra, y personal administrativo contratado mediante CAS.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con la coordinadora del Equipo de Planificación.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Administración y/o Economía, con habilitación profesional.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Normatividad vigente de sistemas administrativos.
Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
Legislación Laboral, D.Leg.N° 276, D.Leg. N° 1057, Ley N° 30057, Ley del régimen SERVIR, Ley Universitaria N° 30220

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Gestión Pública
Ley del Servicio Civil
Gestión documentaria y/o manejo de archivos
Diplomado o cursos de especialización en Materias de Gestión de Recursos Humanos
Formulación de documentos de Gestión Institucional en la Administración Pública

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

3 años

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

1 año

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Confiabilidad
Análisis
Redacción
Comunicación oral
Trabajo a presión

Aprobado por Resolución C.U
N° 616-2023 -UNSAAC



FORMATO PERFIL DEL PUESTO

ITEM N° 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ESCUELA DE POSGRADO
Unidad Orgánica: ESCUELA DE POSGRADO
Nombre del Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
Retribución Económica: S/. 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad: 01 PUESTO
Código AIRHSP: 001374

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir y brindar el apoyo especializado en labores de informática.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar componentes tecnológicos que tengan un nivel de disponibilidad óptimo.
- 2 Resolver las necesidades académicas enfocadas en dar la mejor experiencia a los usuarios.
- 3 Asegurar que se cumplan con los lineamientos y estándares de Arquitectura y Seguridad.
- 4 Desarrollar procesos flexibles con el objetivo de integrar nuevas estructuras y código de manera rápida.
- 5 Desarrollar procesos robustos que permitan el manejo eficiente de acceso a datos, en cuanto a tiempos de respuesta y alta transaccionalidad.
- 6 Elaborar y/o actualizar la documentación requerida según los procedimientos establecidos para los programas que desarrollen o modifiquen.
- 7 Ejecutar las pruebas de sistemas de acuerdo a los planes de pruebas y garantizar el nivel de calidad entregable.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata relacionadas al puesto y/o por el Director de la Escuela de Posgrado.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Director General, Jefe administrativo, responsable del CC-EPG

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Informática

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Desarrollo de software.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Desarrollo de software principal en JAVA, ANGULAR o REACT

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

1 año

Aprobado por Resolución C.U.
N° 616-2025 - UNSAAC

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Flexibilidad
Calidad
Mejora continua
Colaboración
Comunicación eficaz
Dinamismo
Energía
Orientación al cliente interno y externo
Productividad
Responsabilidad
Trabajo en equipo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ESCUELA DE POSGRADO
Unidad Orgánica:	ESCUELA DE POSGRADO
Nombre del Puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Retribución Económica:	S/. 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 puesto
Código AIRHSP:	001409

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de control de pagos para la mejora de las recaudaciones y mitigar las deudas de los usuarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Base de datos de pagos actualizada.
- 2 Atención a usuarios.
- 3 Redacción de documentos.
- 4 Informe del estado de pagos de cada estudiante para matricular en el curso.
- 5 Informe del estado de pagos de estudiante que reinician para matricular en el curso.
- 6 Activación y monitoreo de aulas virtuales.
- 7 Envío y procesamiento de encuesta docente.
- 8 Recalculo de deudas de los usuarios.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Director de la EPG y jefe administrativo EPG

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Contabilidad y/o bachiller en Administración.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Conocimiento en conciliaciones bancarias.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Gestión pública.
SIAF.
Redacción de documentos.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hojas de cálculo			x	
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de un año en labores contables.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

Experiencia mínima de un año en labores contables.

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Flexibilidad
Calidad
Mejora continua
Colaboración
Comunicación eficaz
Dinamismo
Energía
Orientación al cliente interno y externo
Productividad
Responsabilidad
Trabajo en equipo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS
Unidad Orgánica:	LABORATORIO DE HIDROCARBUROS
Nombre del Puesto:	APOYO TÉCNICO
Retribución Económica:	S/. 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001516

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento y operación de los equipos de análisis instrumental (FTIR, TXRF, GC-MS) y equipos de soporte, brindando apoyo técnico y científico a investigadores formativos, científicos y servicios externos. Además, asegurar la calidad y confiabilidad de los resultados analíticos, contribuyendo al avance de la investigación y la prestación de servicios a la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar, calibrar y mantener equipos de FTIR, TXRF, GC-MS y equipos de soporte.
- 2 Realizar análisis de muestras y garantizar la calidad de los resultados.
- 3 Brindar asesoría técnica a investigadores formativos y científicos en el diseño de experimentos y análisis de datos.
- 4 Prestar servicios de análisis a empresas, instituciones o particulares que lo requieran.
- 5 Gestionar la adquisición de insumos y reactivos necesarios para el funcionamiento del laboratorio.
- 6 Implementar y mantener protocolos de seguridad y buenas prácticas de laboratorio.
- 7 Capacitar a usuarios internos y externos en el manejo de los equipos.
- 8 Colaborar en la redacción de informes técnicos y científicos.
- 9 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, en coordinación con proveedores o técnicos especializados.
- 10 Mantener actualizada la documentación técnica y los registros de uso de los equipos.
- 11 Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Jefe del Laboratorio de Hidrocarburos de la Escuela Profesional de Ingeniería Química.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller de las carreras de Física, Química, Ingeniería Química o Bioquímica.

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Química analítica: Conocimientos en métodos de análisis, preparación de muestras y validación de métodos.
Seguridad en el laboratorio: Normas de bioseguridad, manejo de residuos peligrosos y protocolos de emergencia.
Gestión de calidad: Conocimiento en temas de calidad o equivalentes.
Experiencia previa en laboratorios de análisis instrumental y/o manejo de equipos avanzados.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Técnicas instrumentales avanzadas (por ejemplo FTIR, TXRF, GC, HPLC, ICP, AA, etc).
Tecnologías de la Información y Comunicación

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

1 año

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Habilidades técnicas: Capacidad para operar y mantener equipos complejos.
Análisis de datos: Habilidad para Interpretar resultados y generar informes técnicos.
Trabajo en equipo: Colaboración con investigadores y otros técnicos.
Comunicación efectiva: Capacidad para explicar conceptos técnicos a personas no especializadas.
Resolución de problemas: Identificar y solucionar fallas en equipos o procedimientos.
Organización y planificación: Gestión eficiente del tiempo y recursos del laboratorio.
Atención al detalle: Precisión en la preparación de muestras y análisis de resultados.
Adaptabilidad: Capacidad para trabajar en proyectos multidisciplinarios y adaptarse a nuevas tecnologías.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS, FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
Unidad Orgánica:	LABORATORIO INSTITUCIONAL DE ANÁLISIS GEOQUÍMICO AMBIENTAL - AGA
Nombre del Puesto:	APOYO TÉCNICO
Retribución Económica:	S/. 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	01 PUESTO
Código AIRHSP:	001515

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en el ámbito del análisis geoquímico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo permanente al Director del Laboratorio Institucional y los investigadores para el uso eficiente y sostenible de los laboratorios de investigación.
- 2 Apoyo a la gestión técnico administrativo de los laboratorios (formulación de planes de operación y mantenimiento de los laboratorios), bajo la supervisión del responsable de laboratorio.
- 3 Apoyo en el desarrollo de ensayos y análisis especializados, para mejorar los resultados del área usuaria o a petición del responsable de laboratorio.
- 4 Registro de uso de equipos, insumos y demás bienes que dispongan los laboratorios.
- 5 Apoyar en la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación y equipos.
- 6 Realizar informes mensuales de las actividades y acciones llevadas a cabo dentro de sus competencias en el Laboratorio Institucional.
- 7 Gestión de la estandarización, certificación y acreditación de los procesos que se desarrollen en el Laboratorio Institucional.
- 8 Otras funciones que le asigne el responsable del laboratorio.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el responsable del laboratorio y las área que corresponda.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Química.

CONOCIMIENTOS
A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Conocimiento en protocolos de análisis químico, ensayos y/o acciones relacionadas al puesto.
 Experiencia en elaboración de documentos.
 Gestión de documentos relacionados al área a concursar.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Capacitación en Validación de métodos de ensayo en laboratorios.
 Capacitación en Análisis elemental por espectroscopia de emisión atómica.
 Capacitación en Seguridad y salud ocupacional.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

1 año

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

1 año

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Confidencialidad
Análisis
Control
Comunicación Oral
Redacción
Trabajo bajo presión

Aprobado por Resolución C.U.
N° 616-2025 -UNSAAC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Unidad Orgánica: UNIDAD FORMULADORA
 Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
 Retribución Económica: S/. 1,564.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
 Cantidad: 01 PUESTO
 Código AIRHSP: 000825

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos, gestión de plataformas virtuales, elaboración de informes, redacción de documentos, seguimiento documentario, entre otras actividades administrativas a fines. Todo ello se desarrollará en el marco de las normativas y procedimientos administrativos vigentes, a fin de garantizar una gestión eficiente y oportuna de los procesos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación física y digital ingresada y emitida por la Unidad Formuladora.
- 2 Coordinar y realizar el seguimiento del trámite documentario a través del sistema PLADDES (Sistema de trámite documentario de la UNSAAC) u otro sistema de gestión institucional.
- 3 Mantener actualizados y organizados los archivos administrativos de la unidad, de acuerdo con las normas de archivo institucional.
- 4 Apoyar en la elaboración y revisión de documentos técnicos como términos de referencia, informes de viabilidad, declaraciones de consistencia, y demás informes vinculados a proyectos de inversión.
- 5 Transcribir y dar formato a informes, memorias, cuadros comparativos y demás documentos técnicos elaborados por el equipo formulador.
- 6 Atención a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas o vía correo electrónico.
- 7 Elaborar y/o digitar oficios, informes, memorandos, cartas, proveídos, etc.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y de la unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con la Jefatura como unidades y áreas pertinentes.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

Egresado de la carrera profesional de Economía.

CONOCIMIENTOS
A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de herramientas GOOGLE (GMAIL, MEET, DRIVE, ETC)

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Curso en Ortografía y redacción
 Curso de Asistente Administrativo
 Curso en SIAF Módulo Administrativo
 Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
 Curso en Gestión Pública
 Curso en Digitalización de documentos

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

01 año

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

06 meses de experiencia como apoyo administrativo, auxiliar administrativo.

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
 Confidencialidad
 Análisis
 Control
 Comunicación Oral
 Redacción
 Trabajo a Presión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA
Unidad Orgánica:	CENTRO AGRONÓMICO DE K'AYRA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO AGROPECUARIO I
Retribución Económica:	S/. 1,464.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Cantidad:	03 PUESTOS
Código AIRHSP:	001435, 001430, 000864

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo técnico en el manejo y desarrollo de actividades agropecuarias en el Centro Agronómico K'AYRA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar operaciones auxiliares de sanidad animal.
- 2 Apoyar en labores de manejo de animales menores.
- 3 Apoyo en la planificación de pastoreo.
- 4 Realizar evaluación de los pastizales.
- 5 Realizar evaluación de pastos cultivados.
- 6 Apoyo técnico en diversas labores agropecuarias en el Centro Agronómico K'ayra.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con el administrador del Centro Agronómico K'ayra.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

Egresado universitario de Agronomía o Zootecnia.

CONOCIMIENTOS
A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Manejo de animales mayores y menores.
 Manejo de pastizales, pasturas.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Sanidad animal y/o crianza de animales menores y/o manejo de pasturas y pastizales y/o elaboración de productos lácteos y/o técnicas básicas de cultivos vegetales y/o cursos afines al manejo agropecuario.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.
 6 meses

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.
 3 meses

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
 Compromiso
 Ética
 Flexibilidad
 Iniciativa
 Innovación y creatividad
 Trabajo en equipo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA

Unidad Orgánica: EP. DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE-FUNDO NOAYA -FILIAL PUERTO MALDONADO

Nombre del Puesto: GUARDIAN

Retribución Económica: S/. 1,289.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

Cantidad: 01 PUESTO

Código AIRHSP: 000734

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de guardiana para garantizar la seguridad de los fondos de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- 2 Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- 3 Efectuar periódicamente recorridos por toda su área de labores.
- 4 Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad, que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento.
- 5 No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de turno.
- 6 No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta.
- 7 Comunicar verbalmente al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito.
- 8 Traer exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como veladores, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.
- 9 Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera.
- 10 Dar información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra Universidad.
- 11 Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera.
- 12 Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores. Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario.
- 13 Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones universitarias.
- 14 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Jefatura Administrativa

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria completa.

CONOCIMIENTOS
A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Conocimientos técnicos en seguridad y vigilancia.

B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

Cursos de vigilancia y seguridad y/o afines.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS (SI REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

6 meses

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

6 meses

HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS

Adaptabilidad
Compromiso
Ética
Flexibilidad y adaptación
Iniciativa
Innovación y creatividad
Trabajo en equipo