



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NRO. CU-193-2025-UNSAAC

Cusco, 22 de abril de 2025

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

**VISTO**, los Oficios Nros. 321, 368-2025-DIGA-UNSAAC, registrado con Expedientes Nros. 825541,833748, presentado por la **Mgt. OLGA MARITZA MORALES PAREJA**, Directora General de Administración, solicitando aprobación del Reglamento, Bases, Cronograma y Autorización para convocatoria a Concurso Público para la contrata de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2025-UNSAAC, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante expediente del Visto, la **Mgt. OLGA MARITZA MORALES PAREJA**, Directora General de Administración de la Institución, en atención a los Oficios Nros. 0600, 0627, 0696,-2025-URH/DIGA-UNSAAC, presentados por la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos e Informes Nros.0265 0298-2025-SUSE/URH/UNSAAC de la Sub Unidad de Selección y Evaluación, solicita aprobación del Reglamento, Bases, Cronograma y Autorización para convocar a Concurso Público para la contrata de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2025-UNSAAC, para cubrir los diferentes puestos de trabajo vacantes, y sobre todo atender la necesidad de personal que se tiene en las diferentes dependencias administrativas de la UNSAAC;

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. 579-2025 para atender lo solicitado que como anexo forma parte presente resolución;

Que, la aprobación del Reglamento, Bases, Cronograma y Autorización para convocatoria a Concurso Público para la contrata de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2025-UNSAAC, ha sido puesto a consideración del Consejo Universitario, en sesión ordinaria llevada a cabo el 16 de abril de 2025, siendo aprobado por unanimidad;

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 001-2025-UNSAAC DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DE CUSCO** que comprende treinta (30) artículos distribuidos en VII Títulos y Cinco (5) Disposiciones Complementarias y Finales, conforme al detalle que en Anexo es parte de la presente resolución.

**SEGUNDO. - AUTORIZAR** la convocatoria a **CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2025-UNSAAC DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DE CUSCO**, con un total de 31 Puestos de trabajo vacantes, distribuidos en 31 ítems.

**TERCERO. - APROBAR, las BASES ADMINISTRATIVAS** que comprende el

**CRONOGRAMA y 31 Plazas vacantes, para el CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 001-2025-UNSAAC, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DE CUSCO, conforme al anexo que es parte de la presente resolución.**

**CUARTO. - EL EGRESO** que se origine por la aplicación de la presente Resolución se atenderá con cargo al Informe de Disponibilidad de Crédito Presupuestario Nro. 579-2025 y su correspondiente Costeo de Puesto de Trabajo Vacantes CAS, de acuerdo a los anexos que forma parte de la presente Resolución.

**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.

**SEXTO.- DISPONER** que la **UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES** y la **OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**, procedan a la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la UNSAAC, <https://www.unsaac.edu.pe/>.

**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. - UNIDAD DE MODERNIZACIÓN. -DIGA. -U. FINANZAS. - SUB UNIDAD DE TRIBUTACIÓN Y FISCALIZACIÓN. - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO. - SUB UNIDAD DE PATRIMONIO. -U. RECURSOS HUMANOS. - SUB UNIDAD DE EMPLEO. - SUB UNIDAD DE ESCALAFÓN Y PENSIONES. -SUB UNIDAD DE REMUNERACIONES. - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA. - OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL. - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. - UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES. - ARCHIVO CENTRAL. -ARCHIVO. SG: ECU/ MMVZ/VAQ.

**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 579-2025**

DEPENDENCIA QUE SOLICITA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.  
RESPONSABLE : LIC. MIRIAM ROXANA SIANCAS VALDARRAGO.  
REFERENCIA : EXP. 825541, PROVEÍDO Nº 0467-2025-URH/DIGA-UNSAAC.  
OFICIO Nº 245-2025-DIGA-URH-SUR-UNSAAC.  
INFORME Nº 038-2025-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 Nº 001-2025-UNSAAC.  *35 PLAZAS CAS CON REGISTRO EN EL AIRHSP DE ACUERDO AL INFORME Nº 038-2025-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.
MONTO DE LA CERTIFICACION/FUENTE DE FINANCIAMIENTO	S/ 979,031.16 RECURSOS ORDINARIOS S/ 176,984.64 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
FECHA DE CERTIFICACION	Cusco, 01 de abril del 2025.
<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL VÁLIDA DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO 2025.</b>	

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

*Mag. Washington Raimar Pacheco Puma*  
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – SUB UNIDAD DE  
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**



**REGLAMENTO QUE REGULA EL CONCURSO PÚBLICO BAJO  
EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN  
ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

**AÑO 2025**

# **REGLAMENTO QUE REGULA EL CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

## **TÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **Artículo 1°.- OBJETIVO**

Regular el proceso de selección por concurso público para contratación de personal administrativo, bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057, para las diversas Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, dentro del ejercicio presupuestal correspondiente.

#### **Artículo 2°.- FINALIDAD**

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación del Proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057, mediante concurso público.

#### **Artículo 3°.- ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de los Postulantes, Unidades y/o Dependencias, así como Funcionarios y/o Servidores convocados de la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco, que participan en el proceso de selección de personal.

#### **Artículo 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 N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y modificatorias
- g) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 26771 y modificatorias
- h) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- i) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- k) 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.

- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS".
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) 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.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE y modificatoria
- p) 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.
- q) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- r) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- s) 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".
- t) 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.
- u) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### **Artículo 5°. - CONVOCATORIA**

El Proceso de Selección para el concurso público, es convocado por la Unidad de Recursos Humanos, previa aprobación y autorización de la Autoridad universitaria.

La convocatoria se realiza mediante la difusión correspondiente por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en la página web de la Institución con las bases y cronograma del proceso, debidamente aprobados.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **Artículo 6°. - DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

La Comisión del concurso para el proceso de selección está presidida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos e integrada por el Jefe de la Sub Unidad de Selección y Evaluación y el Jefe de la Sub Unidad de Empleo.

Los integrantes de la comisión desarrollarán el proceso conforme los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de la veracidad, transparencia y publicidad.

Así mismo participarán durante el proceso un (1) representante del Órgano de Control Institucional y un (1) representante designado por el gremio de Trabajadores Administrativos, ambos en calidad de observadores, la ausencia de ellos no impide el desarrollo de las actividades y etapas del proceso de selección.

#### **Artículo 7°. - FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- a) Cumplir con las actividades, cronograma y demás disposiciones establecidas en el reglamento y bases del Proceso de Selección.

- b) Elaborar el acta de instalación de la Comisión y las actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo de todo el Proceso de Selección.
- c) Evaluar los expedientes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil y en las bases, así como declarar aptos y no aptos.
- d) Realizar la evaluación curricular de los postulantes aptos.
- e) Resolver reclamaciones y/o impugnaciones que se presenten en el Proceso de Selección.
- f) Elaborar y solicitar la publicación de los cuadros correspondientes en cada etapa del presente Proceso, mediante el portal web institucional.
- g) Realizar la entrevista personal, respetando el estricto orden previamente publicado.
- h) Elaborar el cuadro de méritos, declarando a los ganadores y remitirlo para su publicación en la página web institucional.
- i) Elevar los resultados mediante informe dirigido a la Autoridad Universitaria; para su aprobación y autorización de contrato.
- j) La Comisión del Proceso puede modificar el cronograma establecido en las bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- k) La Comisión del proceso está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los funcionarios o servidores que estime necesarios, para el mejor ejercicio de sus funciones, durante el desarrollo del Proceso de Selección.
- l) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del Proceso de Selección, en caso de inasistencia justificada, podrán ser reemplazados con un funcionario, convocado por la Comisión del Proceso de Selección.
- m) La Comisión del Proceso de Selección, concluye sus funciones con la entrega del informe final a la Autoridad Universitaria.

#### **Artículo 8°. - DE LAS PROHIBICIONES A LA COMISIÓN, FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES CONVOCADOS**

- a) Divulgar la información que se obtenga o genere en el Proceso de Selección.
- b) Los miembros de la Comisión del proceso, funcionarios o servidores convocados que tomen conocimiento de la existencia del vínculo familiar con algún postulante, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deben abstenerse de participar en el Proceso de Selección dejando constancia específica en el acta respectiva.
- c) Participar de reuniones públicas o privadas con los postulantes.

### **TÍTULO III**

#### **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

#### **Artículo 9°. - DE LOS POSTULANTES**

- a) Puede participar en condición de postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil del puesto requerido para las plazas vacantes. El postulante no puede presentarse a más de una plaza vacante en el Proceso de Selección, caso contrario, ES DESCALIFICADO y declarado NO APTO.
- b) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar la página web de la Entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro comunicado referido al Proceso.
- c) Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)-SERVIR, Relación de Funcionarios y Servidores Sancionados-Contraloría General de la Republica y Registro de Deudores

Alimentarios Morosos (REDAM); son automáticamente DESCALIFICADOS, del Proceso de Selección.

- d) El postulante seleccionado debe contar con disponibilidad inmediata para iniciar el vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en las bases, es eliminado automáticamente. La Unidad de Recursos Humanos evalúa dicha situación y procede de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

#### **Artículo 10°. - DE LOS PERFILES DE PUESTO**

El postulante que desee participar del Proceso de Selección, debe verificar el cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto. Los perfiles de puesto se publican en página web institucional, conjuntamente con las bases.

#### **Artículo 11°. - DE LAS PLAZAS VACANTES**

La Unidad de Recursos Humanos identifica y determina el número de vacantes y/o plazas a convocar.

### **TÍTULO IV**

#### **DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **Artículo 12°. - El Proceso de Selección se desarrolla en dos (2) etapas:**

**12.1. CONVOCATORIA:** Comprende las acciones que permitan brindar información a los postulantes, respecto al proceso de selección, así como las bases y cronograma, se desarrollará en las siguientes etapas:

- a) Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- b) Publicación de la Convocatoria en la página web de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
- c) Postulación (Presentación de la documentación) de los postulantes a través de la página web institucional - <https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login>.

**12.2. EVALUACIÓN:** Comprende las acciones de verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a los perfiles de puesto y bases; se desarrollará en las siguientes etapas:

- a) Evaluación de cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y bases;
- b) Publicación de resultados de los postulantes aptos y no aptos;
- c) Evaluación curricular de los postulantes aptos;
- d) Publicación de resultados de la evaluación curricular;
- e) Entrevista personal;
- f) Publicación de los ganadores del proceso.

Las etapas a, c, y e del proceso son EXCLUYENTES y ELIMINATORIAS, lo que significa que el postulante que sea DESCALIFICADO en alguna etapa, no puede acceder a la siguiente.

### **Artículo 13°.- DE LA POSTULACIÓN**

- a) La postulación al concurso público CAS y verificación del cumplimiento de requisitos es de forma virtual.
- b) Los interesados que deseen participar en el presente Proceso de Selección, deben 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; siendo 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 deberá 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.

### **Artículo 14°.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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

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

#### **Artículo 15°. - DE LA 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 establecidos en el perfil de puesto y la documentación solicitada en las bases; declarando aptos o no aptos según corresponda.
- c) La Comisión del proceso, solicitará 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 reclamo dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

#### **Artículo 16°. - DE LA 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.

#### **Artículo 17°. - DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

- a) Esta etapa está a cargo de la Comisión del Proceso, quienes proceden a calificar los expedientes de los postulantes aptos, según los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos en las bases y perfil de puesto, otorgando el puntaje correspondiente.
- b) 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 y/o bases, ES DESCALIFICADO.
- c) La evaluación curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

#### **Artículo 18°. - DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA**

- a) La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto.
- b) 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:
  - b.1.) Educación Básica regular (secundaria).
  - b.2.) Educación Superior (Institutos y escuelas superiores, así como instituciones universitarias).
- c) La comisión verifica la información consignada en el sistema de postulación por los postulantes, conforme a los requisitos exigidos en el perfil del puesto de cada plaza vacante y bases del Proceso.
- d) 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 lo sustente.

- e) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, deben ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante las autoridades extranjeras 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 es considerado en la etapa de evaluación curricular.
- f) 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.

#### **Artículo 19°. - DE LA EXPERIENCIA LABORAL**

- a) 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.
- b) Los periodos de experiencia laboral se contabilizan siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:
  - b.1.) 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).
  - b.2.) En el caso de la prestación de ordenes 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 termino del servicio, dando conformidad a la prestación de servicios. Caso contrario no se valida para contabilizar el tiempo de experiencia.
- c) No se aceptan declaraciones juradas para acreditación de la experiencia laboral.
- d) 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 practicas 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.
- e) 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.

#### **Artículo 20°. - DE LAS CAPACITACIONES**

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

#### **Artículo 21°. - DE LA RECONSIDERACIÓN A LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

- a) La reconsideración es presentada por escrito y debidamente fundamentadas 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.

#### **Artículo 22°. - DE LA ENTREVISTA**

- a) Esta etapa está a cargo de la Comisión del Proceso, quienes realizarán la entrevista a los postulantes que aprobaron la etapa de evaluación curricular.
- b) La entrevista personal se efectúa de manera presencial de acuerdo al cronograma y en los horarios establecidos en el comunicado correspondiente.
- c) El postulante debe 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.
- d) 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.
- e) Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es eliminado, con la indicación de "NO SE PRESENTO".
- f) En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de la Comisión a cargo de la evaluación consideran 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.

#### **Artículo 23°. - DE LAS BONIFICACIONES**

- a) **BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorga 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 lo haya indicado en el anexo correspondiente y haya 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. De no presentar de dicho documento, no tiene derecho a la asignación de la referida bonificación ni puede ser materia de impugnación.

- 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 Art. N° 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.

#### **Artículo 24°. - DE LAS MEDIDAS DE AJUSTES RAZONABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

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

#### **Artículo 25°. - DE LOS RESULTADOS FINALES**

- a) Con los resultados de las evaluación curricular y entrevista, la Comisión del Proceso de Selección realiza el cómputo final y elabora el Cuadro de Méritos en la fecha prevista en el cronograma; para ser publicado en la página web de la Institución y remitido al Consejo Universitario para su aprobación y autorización de contratación de los ganadores del concurso.
- b) Es declarado GANADOR y alcanza la vacante de la plaza correspondiente, aquel postulante que obtenga el mayor puntaje final aprobatorio, en estricto orden de méritos.
- c) Si existe igualdad de puntaje entre dos o más postulantes (empate), el ganador es el postulante con mayor experiencia laboral afín a la plaza a la que postula.
- d) Los postulantes que aprueben el proceso y que no alcancen vacante, pueden ser convocados en orden de méritos, en caso el GANADOR decline o no se constituya a la plaza postulada.

### **TÍTULO V**

#### **DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO Y DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **Artículo 26°. - DEL PROCESO DESIERTO**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) En caso la plaza vacante no exista postulantes inscritos o aptos.
- b) Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- c) Cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes haya obtenido puntaje mínimo, que se establezca en las bases, en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso.

#### **Artículo 27°. - DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- a) Por razones debidamente justificadas, en este caso la Entidad se exime de responsabilidad.
- b) Si se hubiera iniciado el proceso de selección y desaparezca la necesidad de servicio convocado.
- c) Si el presupuesto inicialmente aprobado ya no exista por causas posteriores.

### **TÍTULO VI**

#### **DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

**Artículo 28°.** - El postulante que alcance vacante en la plaza que postuló y sea considerado ganador, debe apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos para suscribir el contrato administrativo de servicios, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

**Artículo 29°.** - Si vencido el plazo señalado en el artículo 28°, el postulante que alcanzó vacante, no suscribiese el contrato por causas imputables a dicho postulante, se

debe declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje mínimo requerido en cada fase de evaluación), a fin de que se proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se declara desierta la plaza convocada.

- Artículo 30°.** - Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procede a ingresar en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y datos de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

## TÍTULO VII

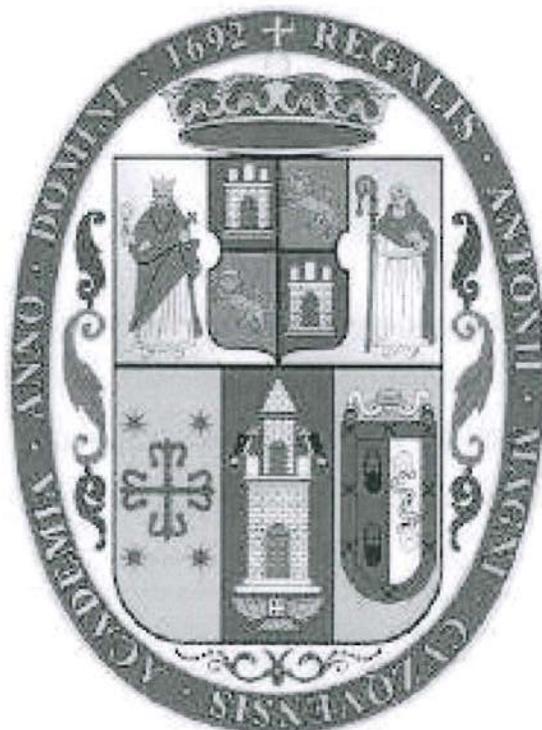
### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERA.** - Este Reglamento aprobado, deroga toda disposición anterior que se oponga a su alcance y contenido.
- SEGUNDA.** - Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento y disposiciones conexas serán resueltos por la Comisión del Proceso de Selección, de conformidad con el marco legal correspondiente, las bases de concurso y el presente reglamento.
- TERCERA.** - Los ganadores del Proceso de Selección, están obligados a presentar los documentos originales consignados en la postulación, al momento que se les notifique para el proceso de fiscalización posterior que se debe efectuar.
- CUARTA.** - En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, se declara la nulidad de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.
- QUINTA.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



# 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° 001-2025- UNSAAC

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

AÑO 2025

## **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 (REDERECEI).
- 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	001503	BIÓLOGO	HERBARIO VARGAS	3264.19
2	001363	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	3264.19
3	001512	BIBLIOTECÓLOGO	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	3264.19
4	001513	ASISTENTE SOCIAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	3264.19
5	000777	ASISTENTE SOCIAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3264.19
6	001439	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	3264.19
7	001406	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3264.19
8	001175	ASISTENTE DE SISTEMAS	UNIDAD DE CENTRO DE CÓMPUTO	2764.19
9	000653	TÉCNICO EN LABORATORIO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	2764.19
10	001437	TÉCNICO EN LABORATORIO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	2764.19
11	001448	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	2764.19
12	000641	TÉCNICO EN LABORATORIO	LABORATORIO DE TECNOLOGÍA FARMACÉUTICA	2764.19
13	000745	TÉCNICO EN LABORATORIO	LABOR – ESCUELA PROFESIONAL DE QUÍMICA	2764.19
14	001374	APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA DE POSGRADO	2264.19
15	001221	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2264.19
16	001395	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2264.19
17	001361	APOYO ADMINISTRATIVO	CLÍNICA ODONTOLÓGICA	2264.19
18	001222	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	2264.19

19	000606	APOYO ADMINISTRATIVO	E.P. INGENIERA AGROPECUARIA - FILIAL SANTO TOMAS	2264.19
20	001375	APOYO ADMINISTRATIVO	E.P. EDUCACIÓN - FILIAL CANAS	2264.19
21	000809	OFICINISTA	E. P. MEDICINA VETERINARIA Y E.P. EDUCACIÓN - FILIAL ESPINAR	2264.19
22	001458- 001358- 001242- 001243	AUXILIAR DE COCINA	COMEDOR UNIVERSITARIO	2264.19
23	001410	APOYO TÉCNICO	JARDÍN ZOOLOGICO	2264.19
24	001516	APOYO TÉCNICO	LABORATORIO DE HIDROCARBUROS	2264.19
25	001515	APOYO TÉCNICO	LABORATORIO INSTITUCIONAL DE ANÁLISIS GEOQUÍMICO AMBIENTAL - AGA	2264.19
26	000811	CHOFER	E.P. DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE - FILIAL PUERTO MALDONADO	2264.19
27	001401 - 001371	AUXILIAR AGROPECUARIO	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA	2264.19
28	001514	TRABAJADOR DE SERVICIO	E.P. DE OBSTETRICIA Y E.P. DE INGENIERÍA AGROPECUARIA - FILIAL ANDAHUAYLAS	2264.19
29	001493	AUXILIAR DE SERVICIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1764.19
30	000618	TÉCNICO AGROPECUARIO	CENTRO AGRONÓMICO DE K'AYRA	1764.19
31	000864	GUARDIÁN	E.P. DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE - FUNDO NOAYA -- FILIAL PUERTO MALDONADO	1464.19

### 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 ( <a href="http://www.unsaac.edu.pe">www.unsaac.edu.pe</a> ) Enlace Principal - Convocatoria de Personal.	Del 23 de abril al 07 de mayo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Postulación vía página web Aplicativo de Convocatoria: <a href="https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login">https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login</a>	08 de mayo de 2025	
<b>CALIFICACIÓN PARA DECLARACIÓN DE APTO Y NO APTO</b>		
Calificación de aptos y no aptos	12, 13 y 14 de mayo de 2025	
Publicación de Aptos y no Aptos Página Web de la UNSAAC ( <a href="http://www.unsaac.edu.pe">www.unsaac.edu.pe</a> )	14 de mayo de 2025 (A las 21:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
Reconsideraciones de no aptos Aplicativo de Convocatoria: <a href="https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login">https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login</a>	15 de mayo de 2025 (hasta las 12:00 horas)	
Publicación de Reconsideraciones	16 de mayo de 2025 (A las 21:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular Calificación de expedientes en la Aplicación de Convocatorias en la UNSAAC	19, 20 y 21 de mayo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	21 de mayo de 2025 (A las 21:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
Reconsideración a los Resultados de Evaluación Curricular Aplicativo de Convocatoria: <a href="https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login">https://seleccion.unsaac.edu.pe/Login</a>	22 de mayo de 2025 (hasta las 12:00 horas)	
Publicación de reconsideración de Evaluación Curricular	22 de mayo de 2025 (A las 21:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Cronograma de Entrevista Personal Página Web de la UNSAAC ( <a href="http://www.unsaac.edu.pe">www.unsaac.edu.pe</a> )	23 de mayo de 2025 (A las 10:00 horas)	Unidad de Recursos Humanos
Entrevistas Personales	26, 27 y 28 de mayo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados finales Página Web de la UNSAAC ( <a href="http://www.unsaac.edu.pe">www.unsaac.edu.pe</a> ).	29 de mayo de 2025 (A las 15:00 Horas)	Unidad de Recursos Humanos
<b>INDUCCIÓN DE TRABAJO</b>		
Proceso de Inducción	09 de junio de 2025 (A las 08:00 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**

- a) La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto.
- b) 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:
  - b.1.) Educación Básica regular (secundaria).
  - b.2.) Educación Superior (Institutos y escuelas superiores, así como instituciones universitarias).
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

- h) 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.

## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

- a) 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.
- b) Los periodos de experiencia laboral se contabilizan siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:
  - b.1.) 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).
  - b.2.) 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 valida para contabilizar el tiempo de experiencia.
- c) No se aceptan declaraciones juradas para acreditación de la experiencia laboral.
- d) 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.
- e) 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**

- a) 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.
- b) El tiempo de validez de las capacitaciones no es mayor a cinco (05) años de antigüedad, excepto diplomados, cursos de especialidad y/o especialidades.
- c) Las capacitaciones deben ser concluidas a la fecha de postulación y cada documento debe incluir la cantidad de horas, caso contrario no son consideradas.
- d) 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 fundamentadas 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.

#### **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° 001-2025-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° 001-2025-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° 001-2025-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° 001-2025-UNSAAC revisa el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el postulante, y en caso de que el postulante no cumpla uno o más requisitos mínimos, es declarado NO APTO en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso de concurso.
- i) La selección de personal comprende dos Etapas:
  - i.1.) Evaluación Curricular: (80 Puntos)
  - i.2.) Entrevista Personal: (20 Puntos)
- j) Los postulantes deberán inscribirse solo a una plaza vacante por concurso, de lo contrario serán automáticamente descalificados.
- k) Los postulantes deberán registrar correctamente sus datos en los formatos físicos y/o virtuales y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas del Concurso.
- l) Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria.
- m) La Comisión de la convocatoria CAS N° 001-2025-UNSAAC publicará los resultados finales del Concurso, declarando ganador al participante que obtenga el mayor puntaje producto de la suma de las dos etapas de evaluación, entendiéndose que dicho puntaje será igual o superior al puntaje total mínimo fijado para este proceso, que es de cincuenta y cinco (55 puntos).
- n) Si existiera igualdad de puntaje entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que cuenta con mayor experiencia laboral afín a la plaza a la que postula.
- o) La duración del contrato, se fija de conformidad a la "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025".
- p) Los ganadores del concurso de Selección, están obligados a presentar los documentos originales consignado en la postulación, al momento de que se le notifique para el proceso de fiscalización posterior que se pueda efectuar.
- q) Si el candidato declarado ganador en el Proceso de Selección no se presenta durante los CINCO (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al postulante que quedó en segundo lugar, según orden de mérito.
- r) En caso que los postulantes declaren tener una discapacidad, deberán indicar expresamente en su inscripción si requieren el otorgamiento de ajustes razonables en el desarrollo del concurso, para el otorgamiento de los mismos de conformidad con la norma sobre la materia.
- s) El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - s.1.) Cuando no se presenten postulantes al Proceso de Selección.
  - s.2.) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - s.3.) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- t) En la eventualidad de existir situaciones no previstas en estas Bases, serán resueltas por la Comisión de la convocatoria CAS N° 001-2025-UNSAAC.



# 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  
cargo:..... Ítem N°.....; 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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Es una Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, según la Ley N° 29248, y cuenta con la certificación correspondiente.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

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

**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 .....; 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



HUELLA

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 ....., 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°: .....

**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°: .....



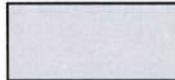
HUELLA

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

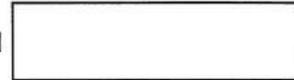
1er Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2do Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO(A)	CUÑADO(A)	NIETO(A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
3er Grado	BISNIETO(A) BISABUELO(A)	TÍO(A)	SOBRINO(A)		
4to Grado	TATARANIETO(A) TATARABUELO(A)	PRIMO(A)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

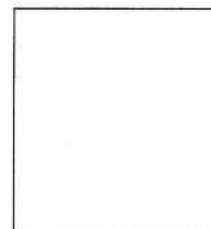
- Que, me encuentro gozando de BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL, y que de ser necesario, me someto a los exámenes correspondientes que disponga la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

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 ....., 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



HUELLA

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 ....., 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 "Concurso Público N° 001-2024-UNSAAC bajo el régimen laboral del D.L. 276 a Plazo Determinado", Código de Puesto ....., Órgano o Unidad Orgánica ....., Nombre del Puesto....., Categoría remunerativa ....."; 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



HUELLA

**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 ....., 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

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 1</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	HERBARIO VARGAS
<b>Nombre del Puesto:</b>	BIÓLOGO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 3,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001503

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Conservar y realizar acciones curatoriales de las colecciones del Herbario Vargas (CUZ) de la UNSAAC, incluyendo actividades de investigación, preservación, cuidado y mantenimiento de las muestras botánicas del Herbario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conservación, cuidado y mantenimiento de colecciones del Herbario Vargas.
- 2 Sistematización de la base de datos de las colecciones.
- 3 Realizar la digitalización de las colecciones faltantes.
- 4 Realizar investigación taxonómica en alguno de los taxa que incluye la colección del Herbario.
- 5 Atención a los usuarios que requieran servicios del Herbario Vargas (CUZ).
- 6 Realizar servicio de determinación taxonómica.
- 7 Apoyo a la dirección del Herbario en labores administrativas.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Dirección del Herbario Vargas (CUZ)

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional de Biólogo con habilitación vigente, con estudios de postgrado (Maestría y/o Doctorado) en ramas de la Sistemática de Plantas o afin al campo de la Taxonomía Vegetal.

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

Experiencia en el manejo y curación de colecciones biológicas.

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

Cursos relacionados a sistemática de plantas, manejo de colecciones botánicas, ecología vegetal y/o taxonomía vegetal

**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.

1 año

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Haber participado en publicaciones sobre biodiversidad y/o taxonomía de la flora vascular.  
Trabajo en equipo multidisciplinario, con espíritu de colaboración y servicio a la sociedad.  
Compromiso con la ética e integridad científica.

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 2</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
<b>Nombre del Puesto:</b>	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 3,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001363

**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 Participar en la compatibilidad del expediente técnico del proyecto de inversión en el marco del Invierte.pe.
- 2 Absolver consultas de carácter técnico y otras en materia de su especialidad.
- 3 Elaboración de términos de referencia, requerimientos y conformidad de servicios según lo dispuesto por su jefe inmediato.
- 4 Participar en la elaboración y revisión de valorizaciones mensuales de obra por administración directa o contrata.
- 5 Elaboración de informes y reportes técnicos.
- 6 Participar en la elaboración y revisión de liquidación de obra.
- 7 Elaboración de la programación de ejecución física de proyectos de inversión y cronograma de adquisición de materiales.
- 8 Brindar asistencia técnica a los responsables de la obra durante la etapa de ejecución y cierre.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.

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

Conocimiento sobre gestión pública, evaluación, administración y ejecución de proyectos de inversión.

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

Gestión Pública.  
 Programación multianual y gestión de inversiones en el marco del Invierte.PE.  
 Residencia y supervisión de obras públicas.  
 Elaboración de expedientes técnicos.  
 Suspensión, ampliación y adicionales en obras públicas.  
 Costos y presupuestos.  
 Contrataciones del estado.

**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

Trabajo en equipo  
Puntualidad y compromiso  
Proactividad y liderazgo  
Flexibilidad y adaptabilidad para resolución de problemas  
Orientación a resultados

**FORMATO****PERFIL DEL PUESTO****ITEM N° 3****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Profesional que organiza y administra información, y que se apoya en las tecnologías de la información. Su objetivo es satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisión, evaluación y monitoreo del uso de las bases de datos académicas suscritas por la universidad.
- 2 Capacitar al personal bibliotecario de las bibliotecas especializadas en el uso y manejo del SIGB KOHA de acuerdo a roles asignados.
- 3 Elaboración y actualización de manuales de procedimientos de los procesos bibliotecarios.
- 4 Evaluar la colección bibliográfica impresa en las bibliotecas y elaborar un plan de expurgo que involucre todas las bibliotecas de la universidad.
- 5 Diseñar un plan de capacitación dirigido a los estudiantes y docentes en el uso de los servicios y recursos de información que ofrece el sistema de bibliotecas.
- 6 Resolver dudas y consultas relacionadas con el ámbito bibliotecario, tanto de funcionarios como de usuarios de la unidad de biblioteca.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el jefe de la Unidad de Biblioteca

**REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en Bibliotecología

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

Habilidad para los procesos de análisis, conocimiento de los procesos de catalogación y clasificación bibliográfica.

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

Manejo del Sistema de bibliotecas KOHA.  
Manejo de normas RDA, organización de bibliotecas.

**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.

Dos (02) años como bibliotecólogo en bibliotecas.

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Resolución de conflictos  
Habilidades blandas

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
<b>Nombre del Puesto:</b>	ASISTENTE SOCIAL
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 3,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001513

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Implementar las acciones de bienestar social con la finalidad de brindar apoyo y motivar a los estudiantes de la UNSAAC, a través de la planificación, coordinación y evaluación de programas de bienestar social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social dirigido a los estudiantes de la Universidad
- 2 Realizar estudios socioeconómicos de los estudiantes para sectorizar y categorizarlos, para la obtención de indicadores que permitan establecer programas de bienestar y/o asistencia social
- 3 Establecer una base de datos de acuerdo al estudio socio económico realizado con fines de disponer de información actualizada y oportuna
- 4 Atender los casos sociales de acuerdo a las técnicas y herramientas propias del trabajo social como visitas domiciliarias, entrevistas, encuestas, etc.
- 5 Elaborar, proponer y desarrollar el plan de trabajo a través de un diagnóstico de necesidades, con el fin de identificar los programas sociales requeridos por los estudiantes
- 6 Coordinar las actividades y eventos en común en beneficio de toda la comunidad universitaria
- 7 Participar y vigilar el completo bienestar de los estudiantes
- 8 Gestionar convenios institucionales en beneficio de los estudiantes
- 9 Acompañar en casos de urgencias o emergencias a estudiantes a los nosocomios de salud
- 10 Coordinar acciones con las diferentes áreas para efectos de cumplimiento de los fines de la Dirección
- 11 Realizar los subsidios ante la GERESA para aquellos estudiantes asegurados.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la Dirección de Bienestar Universitario, Administración del Comedor Universitario y Unidad de Salud

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional de Asistente Social y/o Trabajador Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

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

Manejo de Programas sociales  
 Atención a casos sociales  
 Técnicas observación en visitas domiciliarias y hospitalarias

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

Administración documentaria.  
 Atención primaria de salud.  
 Desarrollo Humano, Recursos Humanos y/o Relaciones Humanas.

**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

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 5</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Trabajar en actividades planificadas de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo coadyuvando al bienestar del personal, promoviendo el cambio y desarrollo social del personal que labora en la Institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar con la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en actividades de prevención, promoción y seguimiento de la salud de los trabajadores.
- 2 Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social dirigido al personal docente y administrativo de la Universidad.
- 3 Elaborar, proponer y desarrollar el plan de trabajo a través de un diagnóstico de necesidades, con el fin de identificar los programas sociales requeridos para el personal de la institución.
- 4 Gestionar convenios institucionales, planes de bienestar para el personal docente y administrativo.
- 5 Establecer una base de datos actualizados del personal docente y administrativo en condición de riesgo con fines de disponer de información actualizada y oportuna.
- 6 Participar en la formulación de las políticas y lineamientos en bienestar social.
- 7 Acompañar en casos específicos al personal docente y/o administrativo a los nosocomios de salud en coordinación con el área de Salud Ocupacional.
- 8 Atender los casos sociales de acuerdo a las técnicas y herramientas propias del trabajo social como visitas domiciliarias, entrevistas, encuestas, etc.
- 9 Apoyar en otras actividades de la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10 Gestionar la implementación del SCTR para el personal de la entidad, llevando un control mensual .
- 11 Gestionar el uso del lactario institucional en coordinación con el jefe inmediato.
- 12 Atender al personal docente y administrativo con relación al seguro y sus tratamientos, licencias y otros.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el jefe inmediato.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional de Asistente/a Social y/o Trabajador/a Social, con colegiatura y habilitación profesional vigente

**CONOCIMIENTOS**

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

Técnicas en entrevistas, visitas domiciliarias y hospitalarias.  
 Atención a casos sociales.  
 Manejo de programas sociales.  
 Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.  
 Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión universitaria.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos, planificación estratégica y desarrollo social.  
 Curso en Derecho laboral en trabajadores.  
 Curso en Habilidades sociales y manejo de entornos conflictivos en la organización.  
 Curso y/o taller en Habilidades blandas.  
 Curso en Seguridad y Salud en el trabajo.

**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**

Adaptabilidad  
 Confidencialidad  
 Análisis  
 Control  
 Comunicación Oral  
 Redacción  
 Trabajo bajo presión



**FORMATO**  
**PERFIL DEL PUESTO**

**ITEM N° 6**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
<b>Nombre del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 3,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001439

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar acciones para la programación presupuestal de inversiones y el monitoreo de las inversiones de la programación multianual de inversiones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la formulación presupuestal y evaluación de inversiones públicas (proyectos de inversión) en la fase de ejecución del ciclo de inversión en el marco del Invierte.pe
- 2 Participar en la elaboración y evaluación de informes técnicos de modificaciones de las inversiones públicas en la fase de ejecución del ciclo de inversión y registro correspondiente en el Banco de inversiones en el marco del Invierte.pe.
- 3 Participar en la Programación Multianual de inversiones de la Unidad Ejecutora de inversiones.
- 4 Participar en el seguimiento de inversiones de la fase de Ejecución y registro correspondiente en el banco de inversiones en el marco del Invierte.pe.
- 5 Seguimiento a las contrataciones del estado que realiza la Unidad Ejecutora de inversiones.
- 6 Participar en la elaboración y evaluación de informes técnicos de cierre de las inversiones públicas y registro correspondiente en el Banco de inversiones en el marco del Invierte.pe.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento sobre contabilidad presupuestal, programación presupuestal y programación de inversiones.

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

Curso en Sistema Nacional de Programación multianual y Gestión de inversiones Invierte.PE.  
Curso en Abastecimiento y Logística  
Curso SIAF-RP.  
Curso en Liquidación financiera de proyectos.  
Certificación de la OSCE en Contrataciones del Estado.  
Curso en Contrataciones del Estado.

**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	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**

Capacidad de organización.  
Planificación.  
Trabajo en equipo.  
Orientación a resultados.  
Compromiso.  
Discreción.

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 7</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	RECTORADO
<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Nombre del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 3,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001406

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar acciones administrativas relacionadas a la elaboración de resoluciones que por delegación del titular del pliego están a cargo de la Dirección General de Administración. Apoyo legal en la elaboración de informes técnicos, absolución de consultas de los usuarios de acuerdo a normativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de los diferentes documentos que se emiten en la Dirección, de acuerdo a las normas, leyes y procedimientos vigentes, para cumplir con los fines de la Universidad.
- 2 Apoyar en la atención al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general en asuntos relacionados al quehacer de la Dirección General de Administración.
- 3 Coordinar con las unidades de la Dirección General de Administración, u otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 4 Brindar apoyo legal a la Dirección General de Administración en la absolución de consultas de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad y otras entidades.
- 5 Participar en la formulación de reglamentos, directivas y otros documentos que se le encomiende.
- 6 Apoyar en la elaboración de los contratos de arrendamiento.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la Dirección General de Administración

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachiller en Derecho

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos en sistemas administrativos, emisión de dictámenes legales en materia administrativa.

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

Gestión pública  
 Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares  
 Derecho administrativo  
 Contrataciones del Estado  
 Redacción

**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**

Trabajo en equipo  
Orientación al servicio  
Habilidades comunicativas  
Poseer empatía  
Manejo de conflictos  
Ejercer liderazgo

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 8</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Nombre del Puesto:</b>	ASISTENTE DE SISTEMAS
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001175

**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**

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

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar tareas relacionadas con la administración de los laboratorios de investigación, arantizando que investigadores y tesistas 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 Elaborar una propuesta de tarifas para los servicios potenciales del laboratorio, en coordinación con el responsable a cargo.
- 5 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, tesistas e investigadores.
- 6 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.
- 7 Registrar el uso de equipos, insumos y otros bienes pertenecientes al laboratorio.
- 8 Gestionar la estandarización, certificación y acreditación de los procesos desarrollados en los laboratorios.
- 9 Velar por la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación/enseñanza y sus equipos, realizando las acciones necesarias para ello.
- 10 Capacitar de forma obligatoria en temas de bioseguridad a los nuevos usuarios (estudiantes, tesistas, investigadores internos y externos).
- 11 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.
- 12 Elaborar informes mensuales de las actividades y acciones realizadas dentro de su ámbito de competencia para el laboratorio así como otros informes solicitados por la DGI o la jefatura inmediata.
- 13 Realizar el acompañamiento en la gestión del proceso de institucionalización del laboratorio de investigación.
- 14 Realizar cualquier otra función 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, con estudios de postgrado (Maestría y/o Doctorado) en Biología molecular o affn.

**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, centrífuga refrigerada, cabina de seguridad, incubadora de CO2, cámara de electroforesis entre otros.

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

Capacitación en manejo de equipos de laboratorio.  
Cursos relacionados a la especialidad de 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.

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  
 Organización  
 Trabajo en equipo  
 Liderazgo y Planificación.



FORMATO  
PERFIL DEL PUESTO

ITEM N° 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
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

- 1 Coordinar con el docente responsable del laboratorio para optimizar el uso de los laboratorios de investigación /enseñanza.
- 2 Desarrollar 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 Elaborar una propuesta de tarifas para los servicios potenciales del laboratorio, en coordinación con el responsable a cargo.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Registrar el uso de equipos, insumos y otros bienes pertenecientes al laboratorio.
- 8 Gestionar la estandarización, certificación y acreditación de los procesos desarrollados en los laboratorios.
- 9 Velar por la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación/enseñanza y sus equipos, realizando las acciones necesarias para ello.
- 10 Capacitar de forma obligatoria en temas de bioseguridad a los nuevos usuarios (estudiantes, tesisistas, investigadores internos y externos).
- 11 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.
- 12 Elaborar informes mensuales de las actividades y acciones realizadas dentro de su ámbito de competencia para el laboratorio así como otros informes solicitados por la DGI o la jefatura.
- 13 Realizar el acompañamiento en la gestión del proceso de institucionalización del laboratorio de investigación.
- 14 Realizar cualquier otra función 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 Ingeniero electrónico, con colegiatura y habilitación vigente.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en proyectos de desarrollo en el área de electrónica, comunicaciones y/o telecomunicaciones.  
Conocimiento en investigación y publicaciones del área concursable.

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

Capacitación en manejo, reparación y/o mantenimiento de equipos de radiofrecuencia, electrónica de potencia y control.  
Cursos en prevención de riesgos.

**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  
 Organización  
 Trabajo en equipo  
 Liderazgo y Planificación.

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 11</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
<b>Nombre del Puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,764.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001448

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos, atención de la plataforma virtual, redacción de documentos, seguimiento documentario y demás actividades del Vicerrectorado de Investigación de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes, para cumplir las metas y objetivos de la UNSAAC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia en la elaboración y formulación de resoluciones, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la claridad en su contenido y la adecuada fundamentación legal y administrativa.
- 2 Brindar asistencia en la elaboración y estructuración de informes, asegurando la coherencia, precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos para su presentación formal.
- 3 Brindar asistencia en la elaboración y redacción de documentos de uso interno, tales como oficios, memorandos, proveídos y cualquier otro que sea requerido, asegurando la precisión, coherencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- 4 Brindar asistencia en la planificación, organización y ejecución de sesiones de órganos colegiados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la adecuada documentación de los acuerdos y el desarrollo eficiente de cada reunión.
- 5 Coordinar con otras unidades y dependencias universitarias para facilitar la gestión de trámites administrativos y legales.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el jefe inmediato.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Bachiller en Derecho

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos en sistemas administrativos, emisión de dictámenes legales en materia administrativa.

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

Gestión pública  
 Ortografía y Redacción.  
 Capacitación de Derecho administrativo y/o propiedad intelectual.  
 Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares.

**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**

Trabajo en equipo  
Orientación al servicio  
Habilidades comunicativas  
Poseer empatía  
Manejo de conflictos  
Ejercer liderazgo

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 12</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	LABORATORIO DE TECNOLOGÍA FARMACÉUTICA
<b>Nombre del Puesto:</b>	TÉCNICO EN LABORATORIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/2,764.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000641

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico especializado en la ejecución de experimentos, el monitoreo y cuidado del equipamiento y la gestión de materiales, asegurando un entorno seguro y eficiente para la investigación y la enseñanza, contribuyendo a la innovación y desarrollo de productos farmacéuticos en favor de docentes y estudiantes que requieran el uso del laboratorio de Tecnología Farmacéutica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Monitoreo y cuidado de equipos y materiales de laboratorio, gestionar la existencia de materiales y reactivos
- 2 Apoyar a los docentes y estudiantes en el uso de equipos y técnicas relacionadas a la tecnología farmacéutica
- 3 Calibración de equipos de laboratorio
- 4 Implementar y supervisar los procedimientos y protocolos relacionados con el laboratorio como la bioseguridad, control de calidad etc que se requiera.
- 5 Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene en el laboratorio, organizar, la limpieza del laboratorio regularmente
- 6 Registrar y documentar sucesos ocurridos en el laboratorio
- 7 Redactar informes, TDRs, etc, que serán mandados a las instancias pertinentes de la Universidad, para la solución de problemas relacionados con el laboratorio.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el responsable de laboratorio.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Químico Farmacéutico, Químico puro

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en procesos de industria farmacéutica, procesos de formulación magistral y afines, experiencia en manejo de equipos de laboratorio de Tecnología farmacéutica.

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

Capacitación en seguridad y salud laboral

**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**

Proactividad

Asertividad

Manejo de habilidades blandas

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 13</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	LABOR - ESCUELA PROFESIONAL DE QUÍMICA
<b>Nombre del Puesto:</b>	TÉCNICO EN LABORATORIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,764.19 (Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000745

#### FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar tareas relacionadas con la administración de los laboratorios de investigación, garantizando que investigadores y tesistas 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 técnico 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 Elaborar una propuesta de tarifas para los servicios potenciales del laboratorio, en coordinación con el responsable a cargo.
- 5 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, tesistas e investigadores.
- 6 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.
- 7 Registrar el uso de equipos, insumos y otros bienes pertenecientes al laboratorio.
- 8 Gestionar la estandarización, certificación y acreditación de los procesos desarrollados en los laboratorios.
- 9 Velar por la seguridad, operatividad y mantenimiento de los laboratorios de investigación- enseñanza y sus equipos, realizando las acciones necesarias para ello.
- 10 Capacitar de forma obligatoria en temas de bioseguridad a los nuevos usuarios (estudiantes, tesistas, investigadores internos y externos).
- 11 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.
- 12 Elaborar informes mensuales de las actividades y acciones realizadas dentro de su ámbito de competencia para el laboratorio así como otros informes solicitados por la DGI o la jefatura.
- 13 Realizar el acompañamiento en la gestión del proceso de institucionalización del laboratorio de investigación.
- 14 Realizar cualquier otra función 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

Químico, con colegiatura y habilitación vigente.

##### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en protocolos, ensayos y análisis químicos.  
 Conocimiento en manejo de equipos como: Espectrofotómetros FTIR, UV, UV-UVIS, Rotavapor, pHmetro, campana extractora entre otras.  
 Conocimiento en actividades en investigación relacionadas al rubro.

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

Capacitación en manejo de equipos de laboratorio.  
 Cursos relacionados a la especialidad de química.  
 Conocimiento en manejo de software estadístico y procesamiento 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)	X			

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.

Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

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

Experiencia específica en el desempeño de funciones análogas, mínimo de un (01) año.

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

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

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 14</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

Servicios de tecnología de información o labores de informática

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

Desarrollo de software en JAVA y ANGULAR

**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	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.

6 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Nombre del Puesto:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001221

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos, atención de la plataforma virtual, elaboración de informes de disponibilidad presupuestal, emisión de certificaciones de crédito presupuestario, redacción de documentos, seguimiento documentario y demás actividades de la unidad de Planeamiento y presupuesto de acuerdo a las normativas y procedimientos administrativos vigentes, para cumplir las metas y objetivos de la UNSAAC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar la plataforma virtual PLADDES (SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC) y expedientes físicos que ingresen a la dependencia.
- 2 Apoyar en la elaboración de la documentación referida a informes de disponibilidad presupuestal, certificaciones de crédito presupuestario, informes de previsión presupuestal entre otros.
- 3 Elaborar oficios, informes, memorandums, proveídos, etc.
- 4 Tramitar los documentos, recepcionados y generados en la dependencia.
- 5 Llevar el control de los expedientes atendidos por la oficina, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en la dependencia.
- 6 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan.
- 7 Atención a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general de la forma presencial, virtual, llamadas telefónicas o vía correo electrónico.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la jefatura como unidades y áreas pertinentes.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Egresado universitario o bachiller 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:**

Ortografía y redacción.  
 Curso en SIAF Modulo Administrativo.  
 Curso en SIAF Modulo presupuestal.  
 Curso en Modulo de procesos presupuestales MPP wed.  
 Curso en formulación y programación de presupuesto multianual.  
 Curso en clasificadores presupuestarios.  
 Curso de Asistente Administrativo.  
 Curso en Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares.

**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)	X			

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.

1 año

**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  
Confidencialidad  
Análisis  
Control  
Comunicación oral  
Redacción  
Trabajo bajo presión

**FORMATO****PERFIL DEL PUESTO****ITEM N° 16****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nombre del Puesto:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001395

**FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos, atención de la plataforma virtual, redacción de documentos, seguimiento documentario y demás actividades de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes, para cumplir las metas y objetivos de la UNSAAC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Administrar la plataforma virtual PLADES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC) y expedientes físicos que ingresen a la dependencia.
- Tramitar los documentos recepcionados y generados en la dependencia.
- Llevar el control de los expedientes atendidos por la oficina, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en la dependencia.
- Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan.
- Apoyar en la elaboración de la documentación referida a oficios, proveídos, resoluciones y otros documentos.
- Atención a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general de forma presencial, virtual, llamadas telefónicas o vía correo electrónico.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la jefatura y Áreas.

**REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Egresado universitario en Administración  
o  
Bachiller de Administración.

**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:**

Gestión pública  
Ortografía y redacción  
Asistente Administrativo  
Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares  
Tecnologías de la información y comunicación

**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.

1 año

**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  
Confidencialidad  
Análisis  
Control  
Comunicación Oral  
Redacción  
Trabajo bajo presión



**FORMATO**  
**PERFIL DEL PUESTO**

**ITEM N° 17**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	ESCUELA PROFESIONAL DE ODONTOLOGÍA
Unidad Orgánica:	CLÍNICA ODONTOLÓGICA
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:	001361

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones administrativas de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos vigentes, para cumplir los objetivos y/o metas de la UNSAAC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (Sistema de trámite documentario de la UNSAAC)
- 2 Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la universidad.
- 3 Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
- 4 Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la universidad, informando periódicamente la situación de las mismas al director de la clínica.
- 5 Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al director de la clínica.
- 6 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos generados por la clínica.
- 7 Atención al personal administrativo, estudiantes y público en general recurrente a la clínica.
- 8 Apoyar a las diferentes áreas para el buen funcionamiento de la clínica odontológica.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el jefe inmediato.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Egresado universitario en Administración  
o  
Bachiller de Administración.

**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:**

Gestión pública  
Ortografía y redacción  
Asistente Administrativo  
Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares  
Tecnologías de la información y comunicación

**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.

1 año

**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  
Confidencialidad  
Análisis  
Control  
Comunicación Oral  
Redacción  
Trabajo bajo presión



**FORMATO**  
**PERFIL DEL PUESTO**

**ITEM N° 18**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
<b>Nombre del Puesto:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001222

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos, atención de la plataforma virtual, redacción de documentos, seguimiento documentario y demás actividades de la Unidad Proyección Social y Extension Cultural de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes, para cumplir las metas y objetivos de la UNSAAC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar la plataforma virtual PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC) y expedientes físicos que ingresen a la dependencia.
- 2 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la dependencia.
- 3 Llevar el control de los expedientes atendidos por la oficina, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en la dependencia.
- 4 Informar y colaborar con los usuarios y grupos culturales en los procedimientos administrativos que se realizan.
- 5 Atención al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general de forma presencial, virtual, sobre las actividades de la unidad.
- 6 Atención y coordinación sobre los documentos que llegan para las presentaciones de los grupos culturales.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la jefatura y dependencias involucradas.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Egresado universitario en Administración o Ciencias de la Comunicación  
o  
Bachiller de Administración o Ciencias de la Comunicación.

**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:**

Gestión pública  
Ortografía y redacción  
Asistente Administrativo  
Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares  
Tecnologías de la información y comunicación

**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.

1 año

**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  
Confidencialidad  
Análisis  
Control  
Comunicación Oral  
Redacción  
Trabajo bajo presión



**FORMATO**  
**PERFIL DEL PUESTO**

**ITEM N° 19**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROPECUARIA - FILIAL SANTO TOMAS
<b>Nombre del Puesto:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000606

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos, atención de la plataforma virtual, redacción de documentos, seguimiento documentario y demás actividades de la Unidad de recursos humanos de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes, para cumplir las metas y objetivos de la UNSAAC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC).
- 2 Generar documentación con la finalidad de atender los expedientes con oficios, informes, proveídos y otros.
- 3 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la unidad.
- 4 Atención a los usuarios en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
- 5 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la unidad.
- 6 Llevar el control de los expedientes atendidos, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en dicha oficina.
- 7 Efectuar el seguimiento a los trámites realizados por la unidad.
- 8 Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Jefatura inmediata.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Egresado universitario en Administración  
 o  
 Bachiller en Administración  
 o  
 Técnico en Informática.

**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:**

Gestión pública  
 Ortografía y redacción  
 Asistente Administrativo  
 Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares  
 Tecnologías de la información y comunicación

**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)	X			

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.

1 año

**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

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 20</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE EDUCACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN - FILIAL CANAS
<b>Nombre del Puesto:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001375

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones administrativas relacionadas a la atención de los requerimientos, atención de la plataforma virtual, redacción de documentos, seguimiento documentario y demás actividades de la Escuela Profesional de Educación - Filial Canas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar con la atención de la plataforma de desarrollo PLADDES (SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNSAAC).
- 2 Generar documentación con la finalidad de atender los expedientes con oficios, informes, proveídos y otros.
- 3 Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la Escuela Profesional.
- 4 Atención a los usuarios en forma presencial, virtual, llamadas telefónicas y vía correo electrónico.
- 5 Tramitar los documentos recepcionados y generados en la unidad.
- 6 Llevar el control de los expedientes atendidos, mantener en orden la documentación y resguardar la documentación que se produce en dicha oficina.
- 7 Efectuar el seguimiento a los trámites realizados por la Escuela Profesional.
- 8 Efectuar los trámites para la dotación de materiales de oficina.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Jefatura inmediata.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Egresado universitario o bachiller de la carrera profesional Administración o Técnico en Informática.

**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:**

Gestión pública  
 Ortografía y redacción  
 Asistente Administrativo  
 Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares  
 Tecnologías de la información y comunicación

**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)	X			

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.

1 año

**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

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 21</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	VICERRECTORADO ACADÉMICO
<b>Unidad Orgánica:</b>	E. P. MEDICINA VETERINARIA Y E.P. EDUCACIÓN - FILIAL ESPINAR
<b>Nombre del Puesto:</b>	OFICINISTA
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000809

#### FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades administrativas a nivel institucional (PLADES), con el fin de atender documentos y solicitudes correspondientes de manera oportuna y eficiente.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos (en físico y virtual).
- 2 Manejo de documentos presentados vía online serán derivados en el horario laborable de la Institución (PLADES).
- 3 Redacción de documentos como oficios, solicitudes, memorándum, y otros.
- 4 Gestión documental y archivo.
- 5 Atención y comunicación con la comunidad educativa.
- 6 Redacción de documentos oficiales.
- 7 Apoyo en reuniones y trámites administrativos y otros que designe el director.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES:

Director de la Escuela Profesional de Educación Filial Espinar y coordinadores académicos.

#### REQUISITOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Egresado universitario o bachiller de la carrera profesional Administración o Técnico en Informática.

##### CONOCIMIENTOS

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

Uso de PLADES UNSAAC, manejo de herramientas Office (Word, Excel, Power Point).

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

Gestión pública  
 Ortografía y redacción  
 Asistente Administrativo  
 Gestión documentaria y/o manejo de archivos y/o documentos o similares  
 Tecnologías de la información y comunicación

###### 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.

Un (01) año de experiencia en el manejo de PLADDES.

**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**

Organización  
Proactividad  
Buena comunicación  
Trabajo en equipo  
Puntualidad.

**FORMATO****PERFIL DEL PUESTO****ITEM N° 22****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
<b>Nombre del Puesto:</b>	AUXILIAR DE COCINA
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	04 PUESTOS
<b>Código AIRHSP:</b>	001458, 001358, 001242, 001243

**FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar acciones que coadyuven en la preparación de alimentos y atención a los usuarios del Comedor Universitario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar las operaciones básicas de recepción y procesamiento de materias primas en condiciones óptimas de manipulación hasta la utilización del producto final, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.
- 2 Mantener en condiciones de salubridad el lugar de trabajo, utensilios, equipos y maquinaria.
- 3 Aplicar técnicas culinarias para obtener los menús teniendo en cuenta la estandarización de los procesos.
- 4 Participar en la distribución de las raciones a los estudiantes usuarios del comedor teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
- 5 Realizar el recojo, lavado y desinfección de utensilios, así como de las áreas de trabajo.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la jefatura y áreas involucradas.

**REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Titulado de Instituto en gastronomía y cocina o similares  
 o  
 Egresado de Instituto en gastronomía y cocina o similares  
 o  
 Titulado o egresado de programas de estudios en cocina (CETPRO).

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

Preparación de alimentos e higiene alimentaria.

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

Higiene alimentaria y/o buenas prácticas de manufactura y/o cursos de gastronomía y/o cocina.

**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.

6 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad

Compromiso

Ética

Flexibilidad

Iniciativa

Innovación y creatividad

Trabajo en equipo

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	JARDÍN ZOOLOGICO
<b>Nombre del Puesto:</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001410

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir al bienestar de los animales y desarrollar acciones de conservación y protección del hábitat.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar diariamente la limpieza y mantenimiento de los ambientes e instalaciones del Jardín Zoológico.
- 2 Preparar y dar alimento a los animales.
- 3 Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para los visitantes.
- 4 Conservar y mantener las áreas verdes.
- 5 Controlar y cuidar los ambientes, los bienes y a los animales que se encuentran en el interior del zoológico.
- 6 Controlar y orientar el ingreso y salida de los visitantes.
- 7 Realizar el mantenimiento de los encierros y si se diera el caso, de las madrigueras de los animales.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el Director, la Bióloga (Conservadora de especies) y el Técnico II del Jardín Zoológico.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Egresado universitario de Biología o bachiller en Biología.

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

Tener alguna experiencia en trabajo con animales, jardinería y limpieza.

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

Bienestar de animales.  
 Manejo de fauna silvestre en cautiverio.

**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.

3 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Tener conocimientos básicos sobre cuidado de animales, jardinería y limpieza.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de apoyo en el ámbito del análisis geoquímico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo permanente con 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 Difracción de rayos X.  
 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.

6 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad  
Confidencialidad  
Análisis  
Control  
Comunicación Oral  
Redacción  
Trabajo bajo presión

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS
<b>Unidad Orgánica:</b>	LABORATORIO DE HIDROCARBUROS
<b>Nombre del Puesto:</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	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 avanzados 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: Conocimientos en normas ISO 9001, ISO 17025 o equivalentes.  
 Metrología: Calibración de equipos y trazabilidad de mediciones.  
 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:**

Especialización en técnicas instrumentales avanzadas (por ejemplo FTIR, TXRF, GC, HPLC, ICP, AA, etc).  
 Cursos de química analítica.  
 Manejo de software especializado para análisis de datos (por ejemplo, software de espectroscopía, cromatografía y espectrometría de masas).  
 Tecnologías de la Información y Comunicación

**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.

1 año

**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**

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 AGRONOMIA Y ZOOTECNIA
Unidad Orgánica:	EP. DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE - FILIAL PUERTO MALDONADO
Nombre del Puesto:	CHOFER
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:	000811

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir la unidad móvil asignada con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la UNSAAC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir la unidad móvil asignada con responsabilidad.
- 2 Trasladar al personal y/o estudiantes, dentro y/o fuera de la ciudad, cumpliendo el plan de viaje trazado, salvo casos de fuerza mayor, los cuales deberán ser reportados por escrito a su retorno.
- 3 Verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- 4 Registrar en cuaderno "bitácora" el control del kilometraje recorrido, consumo de combustible, horas de salida y retorno y estado del vehículo asignado.
- 5 Supervisar los trabajos de reparaciones mecánicas, eléctricas y otras que requiera el vehículo.
- 6 Guardar el vehículo en los ambientes asignados por la Autoridad universitaria.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la jefatura y áreas.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria completa con licencia de conducir A-III A.

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

Reglas de tránsito

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

Mecánica en general 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.

2 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**

Adaptabilidad  
Compromiso  
Ética  
Flexibilidad  
Iniciativa  
Innovación y creatividad  
Trabajo en equipo

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA
<b>Nombre del Puesto:</b>	AUXILIAR AGROPECUARIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	02 PUESTOS
<b>Código AIRHSP:</b>	001371, 001401

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el manejo y desarrollo de actividades agropecuarias en el Centro Experimental La Raya.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el pastoreo de los semovientes (alpacas, llamas, ovinos o vacunos).
- 2 Realizar operaciones auxiliares en sanidad animal (dosificaciones, inyectables, curaciones).
- 3 Realizar operaciones auxiliares de reproducción animal (empadre controlado, registro de nacimientos).
- 4 Apoyar en las labores de la esquila de alpacas, llamas y ovinos.
- 5 Apoyar en las labores de instalación y manejo de pasturas y pastizales.
- 6 Apoyar en las labores y/o actividades del mismo centro experimental.
- 7 Otros que le asigne el administrador del Centro Experimental La Raya.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Administrador del Centro Experimental La Raya.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria completa.

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

Manejo y pastoreo de animales  
 Manejo de pasturas y pastizales

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

Capacitación relacionada al manejo y/o crianza de animales, sanidad animal, esquila de animales.  
 Capacitación relacionada al manejo de pastizales y/o pasturas, labores agrícolas.

**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.

6 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Toma de decisiones  
Proactividad  
Comunicación efectiva  
Ética  
Trabajo bajo presión  
Desarrollo constante

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	VICERRECTORADO ACADÉMICO
<b>Unidad Orgánica:</b>	E.P. DE OBSTETRICIA Y E.P. DE INGENIERÍA AGROPECUARIA - FILIAL ANDAHUAYLAS
<b>Nombre del Puesto:</b>	TRABAJADOR DE SERVICIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001514

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar acciones para mantener un estado adecuado de limpieza de las instalaciones de la institución, incluyendo la sede Pochccota y el fundo Choccepuquio Filial Andahuaylas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la limpieza diaria de áreas comunes, oficinas, baños, pasillos y otras instalaciones, asegurando que todos los espacios estén en condiciones óptimas de higiene.
- 2 Lavar y limpiar puertas y ventanas para mantenerlas en óptimas condiciones de higiene.
- 3 Desempolvar muebles, equipos y otros.
- 4 Mantener en buen estado los equipos utilizados para realizar el trabajo, al mismo tiempo reportar cualquier fallas de los mismos a su jefe inmediato.
- 5 Recoger, clasificar y desechar la basura de las aulas, oficinas y baños en los contenedores correspondientes.
- 6 Colaborar en la limpieza y preparación de áreas para eventos especiales, reuniones o actividades extraordinarias que requieran cuidado adicional.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agropecuaria y Obstetricia Filial Andahuaylas.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria completa.

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

Conocimiento sobre higiene, limpieza y desinfección de instalaciones.

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

Capacitación en limpieza y/o higiene y desinfección, certificado de trabajo en limpieza.

**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.

6 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Cooperación  
Organización de trabajo  
Orden  
Responsabilidad  
Compromiso con la institución  
Flexibilidad y adaptación  
Trabajo en equipo.

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 29</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
<b>Nombre del Puesto:</b>	TRABAJADOR DE SERVICIOS
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 1,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001493

#### FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones para mantener un estado adecuado de limpieza en las instalaciones de la institución.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza de las diferentes áreas que se le asignen: barrer, trapear, encerar, lustrar, aspirar.
- 2 Lavar y limpiar puertas y ventanas.
- 3 Desempolvar muebles, equipo y otros.
- 4 Mantener en buen estado los equipos utilizados para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas de los mismos a su jefe inmediato.
- 5 Asistir y colaborar en actividades académico-administrativas programadas los días de exámenes del CEPRU.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES:

Con la jefatura y áreas involucradas.

#### REQUISITOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria completa

##### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre higiene y desinfección de instalaciones

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

Capacitaciones relacionadas a limpieza, higiene y desinfección, bioseguridad y otras afines al puesto

###### 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.

6 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Cooperación  
Organización de Información  
Orden  
Responsabilidad  
Compromiso  
Flexibilidad y adaptación  
Trabajo en Equipo

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 30</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	CENTRO AGRONÓMICO KAYRA
<b>Nombre del Puesto:</b>	TÉCNICO AGROPECUARIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 1,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000618

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo 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 Realizar operaciones auxiliares en el manejo de pastizales y elaboración de productos lácteos.
- 4 Apoyar en diversas labores agropecuarias en el Centro Agronómico K'ayra.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con el administrador del Centro Agronómico K'ayra.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Titulado Técnico de instituto agropecuario  
 o  
 Egresado universitario en carreras agropecuarias.

**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 y elaboración de productos lácteos.

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

Cursos relacionados 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.

1 año

**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  
Iniciativa  
Innovación y creatividad  
Trabajo en equipo

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	EP. DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE-FUNDO NOAYA -FILIAL PUERTO MALDONADO
<b>Nombre del Puesto:</b>	GUARDIÁN
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 1,464.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000864

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de guardiana para garantizar la seguridad de los fundos 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 solicitó 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, relacionadas a la misión del puesto/área.

**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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS
<b>Unidad Orgánica:</b>	LABORATORIO DE HIDROCARBUROS
<b>Nombre del Puesto:</b>	APOYO TÉCNICO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	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 avanzados 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: Conocimientos en normas ISO 9001, ISO 17025 o equivalentes.  
 Metrología: Calibración de equipos y trazabilidad de mediciones.  
 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:**

Especialización en técnicas instrumentales avanzadas (por ejemplo FTIR, TXRF, GC, HPLC, ICP, AA, etc).  
 Cursos de química analítica.  
 Manejo de software especializado para análisis de datos (por ejemplo, software de espectroscopía, cromatografía y espectrometría de masas).  
 Tecnologías de la Información y Comunicación

**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.

1 año

### 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

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**

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

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de apoyo en el ámbito del análisis geoquímico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo permanente con 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 Difracción de rayos X.  
 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.

6 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad  
Confidencialidad  
Análisis  
Control  
Comunicación Oral  
Redacción  
Trabajo bajo presión

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	EP. DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE - FILIAL PUERTO MALDONADO
<b>Nombre del Puesto:</b>	CHOFER
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000811

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir la unidad móvil asignada con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la UNSAAC.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir la unidad móvil asignada con responsabilidad.
- 2 Trasladar al personal y/o estudiantes, dentro y/o fuera de la ciudad, cumpliendo el plan de viaje trazado, salvo casos de fuerza mayor, los cuales deberán ser reportados por escrito a su retorno.
- 3 Verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- 4 Registrar en cuaderno "bitácora" el control del kilometraje recorrido, consumo de combustible, horas de salida y retorno y estado del vehículo asignado.
- 5 Supervisar los trabajos de reparaciones mecánicas, eléctricas y otras que requiera el vehículo.
- 6 Guardar el vehículo en los ambientes asignados por la Autoridad universitaria.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la jefatura y áreas.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria completa con licencia de conducir A-III A.

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

Reglas de tránsito

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

Mecánica en general 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.

2 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**

Adaptabilidad  
Compromiso  
Ética  
Flexibilidad  
Iniciativa  
Innovación y creatividad  
Trabajo en equipo



**FORMATO**  
**PERFIL DEL PUESTO**

**ITEM N° 27**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
<b>Unidad Orgánica:</b>	CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA
<b>Nombre del Puesto:</b>	AUXILIAR AGROPECUARIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	02 PUESTOS
<b>Código AIRHSP:</b>	001371, 001401

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el manejo y desarrollo de actividades agropecuarias en el Centro Experimental La Raya.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el pastoreo de los semovientes (alpacas, llamas, ovinos o vacunos).
- 2 Realizar operaciones auxiliares en sanidad animal (dosificaciones, inyectables, curaciones).
- 3 Realizar operaciones auxiliares de reproducción animal (empadre controlado, registro de nacimientos).
- 4 Apoyar en las labores de la esquila de alpacas, llamas y ovinos.
- 5 Apoyar en las labores de instalación y manejo de pasturas y pastizales.
- 6 Apoyar en las labores y/o actividades del mismo centro experimental.
- 7 Otros que le asigne el administrador del Centro Experimental La Raya.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Administrador del Centro Experimental La Raya.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria completa.

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo y pastoreo de animales  
Manejo de pasturas y pastizales

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

Capacitación relacionada al manejo y/o crianza de animales, sanidad animal, esquila de animales.  
Capacitación relacionada al manejo de pastizales y/o pasturas, labores agrícolas.

**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.

6 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Toma de decisiones  
Proactividad  
Comunicación efectiva  
Ética  
Trabajo bajo presión  
Desarrollo constante

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	VICERRECTORADO ACADÉMICO
<b>Unidad Orgánica:</b>	E.P. DE OBSTETRICIA Y E.P. DE INGENIERÍA AGROPECUARIA - FILIAL ANDAHUAYLAS
<b>Nombre del Puesto:</b>	TRABAJADOR DE SERVICIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 2,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001514

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar acciones para mantener un estado adecuado de limpieza de las instalaciones de la institución, incluyendo la sede Pochccota y el fundo Chocepuquio Filial Andahuaylas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la limpieza diaria de áreas comunes, oficinas, baños, pasillos y otras instalaciones, asegurando que todos los espacios estén en condiciones óptimas de higiene.
- 2 Lavar y limpiar puertas y ventanas para mantenerlas en óptimas condiciones de higiene.
- 3 Desempolvar muebles, equipos y otros.
- 4 Mantener en buen estado los equipos utilizados para realizar el trabajo, al mismo tiempo reportar cualquier fallas de los mismos a su jefe inmediato.
- 5 Recoger, clasificar y desechar la basura de las aulas, oficinas y baños en los contenedores correspondientes.
- 6 Colaborar en la limpieza y preparación de áreas para eventos especiales, reuniones o actividades extraordinarias que requieran cuidado adicional.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Director de la Escuela Profesional de Ingeniería Agropecuaria y Obstetricia Filial Andahuaylas.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria completa.

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

Conocimiento sobre higiene, limpieza y desinfección de instalaciones.

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

Capacitación en limpieza y/o higiene y desinfección, certificado de trabajo en limpieza.

**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.

6 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Cooperación  
Organización de trabajo  
Orden  
Responsabilidad  
Compromiso con la institución  
Flexibilidad y adaptación  
Trabajo en equipo.

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 29</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
<b>Nombre del Puesto:</b>	TRABAJADOR DE SERVICIOS
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 1,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	001493

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar acciones para mantener un estado adecuado de limpieza en las instalaciones de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la limpieza de las diferentes áreas que se le asignen: barrer, trapear, encerar, lustrar, aspirar.
- 2 Lavar y limpiar puertas y ventanas.
- 3 Desempolvar muebles, equipo y otros.
- 4 Mantener en buen estado los equipos utilizados para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas de los mismos a su jefe inmediato.
- 5 Asistir y colaborar en actividades académico-administrativas programadas los días de exámenes del CEPRU.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**

Con la jefatura y áreas involucradas.

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria completa

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

Conocimiento sobre higiene y desinfección de instalaciones

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

Capacitaciones relacionadas a limpieza, higiene y desinfección, bioseguridad y otras afines al puesto

**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.

6 meses

**HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**

Cooperación  
Organización de Información  
Orden  
Responsabilidad  
Compromiso  
Flexibilidad y adaptación  
Trabajo en Equipo

 <b>UNSAAC</b> Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco	<b>FORMATO</b>	<b>ITEM N° 30</b>
	<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	CENTRO AGRONÓMICO KAYRA
<b>Nombre del Puesto:</b>	TÉCNICO AGROPECUARIO
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 1,764.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000618

**FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Apoyo 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 Realizar operaciones auxiliares en el manejo de pastizales y elaboración de productos lácteos.
  - 4 Apoyar en diversas labores agropecuarias en el Centro Agronómico K'ayra.
  - 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES:**  
 Con el administrador del Centro Agronómico K'ayra.

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**  
 Titulado Técnico de instituto agropecuario  
 o  
 Egresado universitario en carreras agropecuarias.

**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 y elaboración de productos lácteos.

**B) CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:**  
 Cursos relacionados 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.

1 año

**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  
Iniciativa  
Innovación y creatividad  
Trabajo en equipo

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	FACULTAD DE AGRONOMIA Y ZOOTECNIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	EP. DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE-FUNDO NOAYA -FILIAL PUERTO MALDONADO
<b>Nombre del Puesto:</b>	GUARDIÁN
<b>Retribución Económica:</b>	S/ 1,464.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
<b>Cantidad:</b>	01 PUESTO
<b>Código AIRHSP:</b>	000864

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar acciones de guardiana para garantizar la seguridad de los fundos 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 solicitó 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, relacionadas a la misión del puesto/área.

**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