



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL:
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO
EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 (REEMPLAZO)
(DEL 034 AL 051-2026-UNSCH-DIGA-URRHH-RE)

CÓDIGO DE PROCESO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N° AIRHSP	NIVEL REMUN.	N° DE POSICIONES
RE-034	OFICINISTA II	VICERRECTORADO ACADÉMICO	000919	SAB	01
RE- 035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000873	SAB	01
RE- 036	AUXILIAR DE LABORATORIO I	ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA LABORATORIO DE ANATOMÍA	000538	SAB	01
RE- 037	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN GRADOS Y TÍTULOS	000542	STD	01
RE- 038	TÉCNICO EN BIBLIOTECA III	UNIDAD DE BIBLIOTECA	000492	STA	01
RE- 039	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000925	STE	01
RE- 040	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	000869	STE	01
RE- 041	TÉCNICO EN LABORATORIO I	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	000878	STD	01
RE- 042	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE BIBLIOTECA	000416	STB	01
RE- 043	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE CONTABILIDAD	000736	STB	01
RE- 044	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL	000417	STB	01
RE- 045	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA	000471	STA	01
RE- 046	TÉCNICO EN FARMACIA I	UNIDAD DE SALUD PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	000581	STA	01
RE- 047	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	000391	SPC	01
RE- 048	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA	000531	SPC	01
RE- 049	OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TELEVISIÓN I	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	000617	STE	01
RE-050	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE TESORERÍA	000909	SAA	01
RE-051	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	000413	SPC	01

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****1.1. Entidad convocante y órgano responsable**

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – A través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.

1.2. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496, y su reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- g) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- h) Ley N° 27942 sobre Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- i) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y modificatoria con el Ley N° 31299.
- j) Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatoria Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP.
- k) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales, su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, y modificatoria Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- l) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- m) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- n) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- o) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- p) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- q) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento Decreto Supremo 016-2024-JUS.
- r) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL) y su reglamento Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- s) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- t) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.





- u) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- v) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- w) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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”
- aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, Aprueba Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- bb) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, Aprueban la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”.
- cc) Reglamento de Organización y Funciones de la UNSCH.
- dd) Clasificador de cargos de la UNSCH.

1.3. Perfil de puesto de las plazas administrativas

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE-034	OFICINISTA II	VICERRECTORADO ACADÉMICO	000919	AUXILIAR	SAB	01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: VICERRECTORADO ACADÉMICO

Unidad Orgánica: VICERRECTORADO ACADÉMICO

Cargo estructural: OFICINISTA II

Nivel remunerativo: SAB

Clasificación: SP-AP (Servidor-Apoyo)

Nombre del cargo: OFICINISTA II



Dependencia jerárquica

VICERRECTOR ACADÉMICO

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y absolver consultas de usuarios externos y/o de otras dependencias de la Universidad sobre aspectos inherentes al órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Recibir documentos y analizar, clasificar para su atención correspondiente.
- 3 Apoyar en las impresiones de resoluciones, expedientes y otros documentos de las en lo que se requiera en el órgano o unidad orgánica.
- 4 Redactar diversos documentos internos según indicación del jefe inmediato.
- 5 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 6 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 7 Dar buen uso y custodiar los bienes muebles a su cargo.
- 8 Cumplir funciones secretariales en caso de ausencia de la titular.
- 9 Brindar apoyo en las diversas tareas o actividades programadas en cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
☐	Primaria									
☒	Secundaria		X							
☐	Técnica									
☐	Básica									
☐	(1 ó 2 años)									
☐	Técnica Superior									
☐	(3 ó 4 años)									
☐	Universitaria									
				Secundaria completa			D) ¿Habilitación profesional?			
							Sí ☐ No ☐ X ☒			



	Maestría	Egresado	Grado	
	Doctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Redacción de documentos, gestión documentaria y archivo

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pública

Ofimática básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:**

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000873	AUXILIAR	SAB	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Nivel remunerativo	SAB
Clasificación	SP-AP (Servidor Público-Apoyo)
Nombre del cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar apoyo en acciones variadas de servicios administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos auxiliares y descriptivos como índices, catálogos, afiches y guías.
- Recopilar información para la elaboración de la normatividad interna y procedimientos archivísticos.
- Atender e informar al personal de la universidad y público en general que acude a la Oficina.
- Realizar labores de organización y clasificación de documentos de gestión.
- Sistematizar y procesar la documentación clasificada y mantener el archivo permanentemente actualizado.
- Recopilar, clasificar informaciones básicas para proyectar resoluciones según sea el caso.
- Manejo de programas y sistemas de manejo presupuestal en el campo de su competencia.
- Conservar el patrimonio documental y archivístico Recabar información a petición del jefe inmediato.
- Preparar informes sencillos, cuadros y otros documentos por indicación del Jefe inmediato.
- Atender llamadas telefónicas, fax, Internet, fotocopiado y comunicar el mensaje al interesado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente
--	----------	---	------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado(a)		Bachiller	Título/Licenciatura	Sí		No	X
	Primaria			Educación Secundaria concluida y/o estudios no Universitarios.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X			
X	Secundaria		X								
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X									
	Universitaria										
				Maestría		Egresado	Grado				
				Doctorado		Egresado	Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública

Ofimática nivel básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo** (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida, en el sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 036	AUXILIAR DE LABORATORIO I	ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA LABORATORIO DE ANATOMÍA	000538	AUXILIAR	SAB	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA LABORATORIO DE ANATOMÍA
Nombre del cargo	AUXILIAR DE LABORATORIO I
Clasificación	SP-AP (Servidor Público-Apoyo)
Nombre del puesto	AUXILIAR DE LABORATORIO I
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte en la ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en un laboratorio o gabinete.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener el uso adecuado y limpio los equipos de laboratorio.
- Entregar los materiales y equipos de laboratorio a los docentes para la realización de las prácticas.
- Apoyar el preparado de reactivos para la realización de prácticas.
- Controlar el consumo de reactivos.
- Mantener limpio los ambientes de laboratorio.
- Lavar y esterilizar materiales e instrumentos de laboratorio.
- Efectuar documentos encomendados por el jefe inmediato.
- Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal	☒	Permanente	
---	----------	-------------------------------------	------------	--

**SECCIÓN: REQUISITOS**
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X		
☐	Primaria			Secundaria completa				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐			
☒	Secundaria		X								
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☐	Universitaria										
				Maestría	Egresado	Grado					
				Doctorado	Egresado	Grado					

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Bioseguridad en Laboratorio, manejo de equipos de laboratorio

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relacionadas al área y/o al puesto

Ofimática nivel básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica



A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 037	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN GRADOS Y TÍTULOS	000542	TÉCNICO	STD	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN GRADOS Y TÍTULOS
Cargo estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nivel remunerativo	SP-AP (Servidor Público-Apoyo)
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN GRADOS Y TÍTULOS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del órgano o unidad orgánica.
- 2 Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 3 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con el público usuario.
- 4 Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 5 Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
- 6 Apoyar a los especialistas en la realización de sus trabajos, según a los objetivos y metas del órgano o unidad orgánica.
- 7 Tramitar documentos a las instancias correspondientes.
- 8 Elaboración de documentos inherentes al órgano o unidad orgánica y su archivamiento respectivo.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado(a)		Bachiller	Título/Licenciatura	Sí		No	X
☐	Primaria	☐	☐	Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X			
☐	Secundaria	☐	☐								
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X								
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X								
X	Universitaria	X	☐								
				Maestría		Egresado		Grado			
				Doctorado		Egresado		Grado			

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión de trámite documentario, atención al usuario

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pública

Ofimática nivel básica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIAExperiencia laboral general



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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, proactivo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 038	TÉCNICO EN BIBLIOTECA III	UNIDAD DE BIBLIOTECA	000492	TÉCNICO	STA	01

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Unidad Orgánica UNIDAD DE BIBLIOTECA

Cargo estructural TÉCNICO EN BIBLIOTECA III

Nivel remunerativo STA

Clasificación SP-AP (Servidor Público-Apoyo)

Nombre del puesto TÉCNICO EN BIBLIOTECA III

Dependencia jerárquica DIRECTOR DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la ejecución de labores técnicas complejas en el área de bibliotecológicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información adecuada a los estudiantes, docentes trabajadores y usuario en general sobre aspectos inherentes a la Oficina.
- 2 Brindar charlas de orientación a los nuevos usuarios sobre el servicio de atención del préstamo del material bibliográfico.
- 3 Brindar el servicio de atención al usuario del préstamo de material bibliográfico en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca, previa calificación y catalogación del material bibliográfico.
- 4 Realizar la calificación y catalogación del material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación y normas establecidas para determinar el código de clasificación, en orden topográfico según las reglas de catalogación e ingreso a la base de datos.
- 5 Informar a la jefatura semanalmente del incumplimiento de devolución de textos, pérdidas, deterioros y otras faltas por parte del usuario.
- 6 Mantener en buenas condiciones, ordenados, de fácil manipuleo los libros, folletos y otros y efectuar cambio de forro y empaste de libros deteriorados.
- 7 Mantener actualizado el catálogo interno de ingreso, topográfico y autor.



- 8 Recuperar, reparar el material bibliográfico sea por deterioro y/o mutilado, luego hacer el empaste.
- 9 Realizar el inventario anual del material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
- 10 Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente
--	----------	---	------------

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X	
Primaria			Estudios universitarios superiores al tercer año en Historia, Lenguas y Literatura, Bibliotecología o carreras afines al cargo.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X			
Secundaria									
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Superior (3 ó 4 años)									
Universitaria	X								
			Maestría	Egresado	Grado				
			Doctorado	Egresado	Grado				

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Procesos de restauración, mantenimiento de material bibliográfico, atención al usuario, registro, almacenamiento, gestión archivística, organización y conservación de archivos

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relacionadas al área y/o al puesto

Ofimática nivel Intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		Nivel de dominio
-----------	------------------	--	------------------



	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo** (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida, en el sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 039	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000925	TÉCNICO	STE	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nivel remunerativo	SP-AP (Servidor Público-Apoyo)
Clasificación	STE
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del órgano o unidad orgánica.
- 2 Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 3 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con el público usuario.
- 4 Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 5 Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
- 6 Apoyar a los especialistas en la realización de sus trabajos, según a los objetivos y metas del órgano o unidad orgánica.
- 7 Tramitar documentos a las instancias correspondientes.
- 8 Elaboración de documentos inherentes al órgano o unidad orgánica y su archivamiento respectivo.
- 9 Apoyar en las actividades inherentes al área de Servicio Social de la Unidad de Recursos Humanos.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí		No	X	
	Primaria			Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X			
	Secundaria										
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X								
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X								
X	Universitaria	X									
				Maestría	Egresado	Grado					
				Doctorado	Egresado	Grado					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Programas de bienestar social de tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportistas, celebraciones, trámites de seguridad social Essalud

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pública

Ofimática nivel básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general



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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo** (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida, en el sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 040	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	000869	TÉCNICO	STE	01

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA
Cargo estructural	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I
Nivel remunerativo	STE
Clasificación	SP-AP (Servidor Público-Apoyo)
Nombre del cargo	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte en la ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias y/o equipos industriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar el equipo y/o maquinaria industrial, asegurando el funcionamiento del caldero en forma eficiente.
- 2 Llevar un registro diario del funcionamiento del caldero.
- 3 Verificar minuciosamente la conformidad del combustible, energía eléctrica y la disponibilidad de agua.
- 4 Controlar la presión de trabajo en el caldero, presión de agua y presión del combustible.
- 5 Efectuar mantenimiento preventivo del caldero, así como reparaciones especializadas del equipo o maquinaria industrial.
- 6 Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para prevención de accidentes.
- 7 Supervisar el funcionamiento de las maquinarias industriales o equipos a su cargo.
- 8 Efectuar instalaciones mecánicas y/o equipos diversos de sala de máquinas.
- 9 Presentar informes técnicos de reparaciones efectuadas y dar recomendaciones previsiones del caso.
- 10 Apoyar en asuntos de competencia de la oficina.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal	X	Permanente
---	----------	---	------------

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?						
		Incompleta	Completa	Egresado(a)		Bachiller	Título/Licenciatura	Sí		No	X			
	Primaria			Título no universitario y/o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.				D) ¿Habilitación profesional?						
	Secundaria							Sí					No	X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X											
X	Universitaria	X												
				Maestría		Egresado		Grado						
				Doctorado		Egresado		Grado						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Electricidad industrial, tratamiento de aguas industriales, supervisión y manejo de calderas, mantenimiento de calderas, seguridad industrial y piro tubulares

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Ofimática nivel básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo** (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida, en el sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 041	TÉCNICO EN LABORATORIO I	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	000878	TÉCNICO	STD	01

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Cargo estructural	TÉCNICO EN LABORATORIO I
Clasificación	SP-AP (Servidor Público-Apoyo)
Nombre del cargo	TÉCNICO EN LABORATORIO I
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte en la ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción de investigación en un laboratorio o gabinete.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
- 2 Realizar aseo y limpieza de ambientes, equipo y materiales de Laboratorio.
- 3 Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o trabajos de investigación
- 4 Formular informes estadísticos acerca de las actividades relacionadas con los fines que persigue el laboratorio.
- 5 Facilitar y/o proporcionar instrumentos y materiales de laboratorio para las prácticas de los alumnos.
- 6 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- 7 Efectuar limpieza diaria de ambientes y materiales antes y después de las prácticas de laboratorio en forma diaria.
- 8 Controlar el uso racional de materiales del laboratorio que se utiliza en las prácticas con estudiantes y trabajos de investigación.
- 9 Realizar actividades propias de apoyo en análisis, prácticas de estudiantes e investigación en el laboratorio.
- 10 Preparar material, soluciones variadas, extraer muestras, facilitar reactivos, para prácticas de Laboratorio y/o investigación, según necesidades y requerimiento.
- 11 Ejecutar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes que colinda con el laboratorio.



- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal	X	Permanente	
---	----------	---	------------	--

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X		
☐	Primaria	☐	☐	Título Técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios superior al tercer año, relacionados afines al cargo.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐			
☐	Secundaria	☐	☐								
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X								
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X								
X	Universitaria	X	☐								
				Maestría	Egresado	Grado					
				Doctorado	Egresado	Grado					

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Normativas en almacenamiento de alimentos o seguridad en laboratorio, higiene y saneamiento

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relacionadas al área y/o al puesto

Gestión pública y Ofimática nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo** (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida, en el sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, proactivo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE-042	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE BIBLIOTECA	000416	TÉCNICO	STB	01

**UNSCH***Real, Pontificia y Nacional
1677***FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Unidad Orgánica: UNIDAD DE BIBLIOTECA

Cargo estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Nivel remunerativo: STB

Clasificación: SP-AP (Servidor Público-Apoyo)

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Dependencia jerárquica: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar apoyo en la ejecución de actividades técnicas de mayor complejidad de apoyo a la gestión del servicio de biblioteca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al área.
- 2 Brindar el servicio de Atención al usuario, préstamo y/o devolución del material bibliográfico.
- 3 Mantener ordenadas las tarjetas de préstamos del material bibliográfico en sus respectivos casilleros.
- 4 Registrar los préstamos de textos a estudiantes, personal administrativo y docente en las áreas de circulación, referencia y hemeroteca.
- 5 Apoyar en el proceso de formulación de materiales bibliográficos.
- 6 Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdida, deterioro y otras faltas.
- 7 Empaste del material bibliográfico con el acabado físico.
- 8 Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros bienes de la dependencia.
- 9 Brindar apoyo en el área de procesos técnicos en labores complementarias según necesidad de la unidad.
- 10 Apoyar en la realización del inventario anual del material bibliográfico.
- 11 Informar mensualmente la ejecución de las actividades y consolidar semestral y anualmente.



- 12 Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otras tareas técnicas.
- 13 Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X
☐ Primaria			Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X		
☐ Secundaria								
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)		X						
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X						
☒ Universitaria	X							
			Maestría	Egresado	Grado			
			Doctorado	Egresado	Grado			

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Procesos de restauración, mantenimiento de material bibliográfico, atención al usuario, registro, almacenamiento, gestión archivística, organización y conservación de archivos

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relacionadas al área y/o al puesto

Ofimática nivel básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 043	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE CONTABILIDAD	000736	TÉCNICO	STB	01

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica UNIDAD DE CONTABILIDAD

Cargo estructural TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Nivel remunerativo STB

Clasificación SP-AP (Servidor Público-Apoyo)

Nombre del cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Dependencia jerárquica DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar apoyo en la ejecución de actividades técnicas variadas de apoyo a la gestión administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 3 Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas según al órgano o unidad orgánica que labora.
- 4 Recopilar y consolidar información de la dependencia a cargo
- 5 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con el público usuario.
- 6 Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 7 Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
- 8 Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos básicos a los especialistas en la realización de sus trabajos, según a los objetivos y metas del órgano o unidad orgánica.
- 9 Tramitar documentos a las instancias correspondientes.
- 10 Elaboración de documentos inherentes al órgano o unidad orgánica y su archivamiento respectivo.



- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente	
--	----------	---	------------	--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura	Sí	No	X
☐	Primaria	☐	☐	Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X			
☐	Secundaria	☐	☐								
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X								
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X								
X	Universitaria	X	☐								
				Maestría		Egresado		Grado			
				Doctorado		Egresado		Grado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley de Sistema de Contabilidad, Manual de Contabilidad Gubernamental Vigente y Normas Internacionales de Contabilidad

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pública

Ofimática nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia:**

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo** (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida, en el sector público:**

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 044	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL	000417	TÉCNICO	STB	01

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS, GEOLOGIA Y CIVIL
Unidad Orgánica	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS, GEOLOGIA Y CIVIL
Cargo estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nivel remunerativo	STB
Clasificación	SP-AP (Servidor-Apoyo)
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS, GEOLOGIA Y CIVIL

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar apoyo en la ejecución de actividades técnicas variadas de apoyo a la gestión administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 3 Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas según al órgano o unidad orgánica que labora.
- 4 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con el público usuario.
- 5 Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 6 Mantener actualizado la previsión de existencia de útiles y materiales, así como el registro de inventario de bienes fungibles y de capital.
- 7 Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos básicos a los especialistas en la realización de sus trabajos, según a los objetivos y metas del órgano o unidad orgánica.
- 8 Tramitar documentos a las instancias correspondientes.
- 9 Elaboración de documentos inherentes al órgano o unidad orgánica y su archivamiento respectivo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente
--	----------	---	------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X		
☐	Primaria			Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X			
☐	Secundaria										
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X								
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X								
X	Universitaria	X									
				Maestría	Egresado	Grado					
				Doctorado	Egresado	Grado					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de archivos y atención al usuario

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pública

Ofimática nivel básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida en el **puesto o cargo** (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de **experiencia específica** requerida, en el **sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 045	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA	000471	TÉCNICO	STA	01

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA
Cargo estructural	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Nivel remunerativo	STA
Clasificación	SP-AP (Servidor Público-Apoyo)
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la ejecución de actividades técnicas en la gestión administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 3 Digitar y mantener actualizada la información de base de datos en los sistemas según al órgano o unidad orgánica que labora.
- 4 Recopilar y consolidar información de la dependencia a cargo.
- 5 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones con el público usuario.
- 6 Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 7 Elaborar y firmar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros relacionados con el área de su competencia.
- 8 Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos básicos a los especialistas en la realización de sus trabajos, según a los objetivos y metas del órgano o unidad orgánica.
- 9 Tramitar documentos a las instancias correspondientes.
- 10 Elaboración de documentos inherentes al órgano o unidad orgánica y su archivamiento respectivo.



- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente	
--	----------	---	------------	--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X
☐ Primaria			Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X		
☐ Secundaria								
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X						
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X						
X Universitaria	X							
			Maestría	Egresado	Grado			
			Doctorado	Egresado	Grado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley universitaria, inteligencia artificial, metodología de la investigación científica, fomento a la formación científica, trámite documentario.

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pública

Ofimática nivel Intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			



Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
----------------------------	--	--	---	--	---------------------	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 046	TÉCNICO EN FARMACIA I	UNIDAD DE SALUD PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	000581	TÉCNICO	STA	01

**UNSCH***Real, Pontificia y Nacional
1677***FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SALUD PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL
Cargo estructural	TÉCNICO EN FARMACIA I
Nivel remunerativo	STA
Clasificación	SP-AP (Servidor-Público)
Nombre del cargo	TÉCNICO EN FARMACIA I
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SALUD

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte en la ejecución de actividades técnicas de apoyo en la distribución de productos farmacéuticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el ingreso y salida de medicinas, material médico, insumos y otros mediante Kardex.
- 2 Entregar medicinas a alumnos con problemas de salud, previa receta médica y registro en el cuaderno de control económico de la entrega de medicinas a los alumnos y registrar en la hoja de control, así como controlar la conservación de los medicamentos y fecha de vencimiento y otros detalles.
- 3 Elevar requerimiento de stock de medicinas y material médico.
- 4 Presentar inventario semestral y anual de la existencia de los bienes y enseres de la Sección de Farmacia.
- 5 Mantener actualizado el inventario de medicinas y participar en campañas de Salud en beneficio de alumnos y trabajadores.
- 6 Prever las medicinas en stock.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente
--	----------	---	------------

**SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?				
		Incompleta	Completa	Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura	Sí		No	X
☐	Primaria	☐	☐	Título Técnico y/o estudios universitarios superiores al tercer año en Farmacia.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X				
☐	Secundaria	☐	☐									
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X									
X	Universitaria	X	☐									
				Maestría		Egresado		Grado				
				Doctorado		Egresado		Grado				

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Inventario, distribución y conservación de productos farmacéuticos

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relacionadas al área y/o al puesto

Ofimática nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica



A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 047	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	000391	ESPECIALISTA	SPC	01

**UNSCH**
Real, Pontificia y Nacional
1677**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Nombre del cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Clasificación	SP-ES (Servidor Público-Especialista)
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de la Dirección de Gestión Académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Participar en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de sus competencias funcionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente
--	----------	---	------------



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí		No	X
☐	Primaria			Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.				D) ¿Habilitación profesional?			
☐	Secundaria							Sí		No	X
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
X	Universitaria		X								
				Maestría		Egresado	Grado				
				Doctorado		Egresado	Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión universitaria y sistemas administrativos del estado

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de habilidades blandas, gestión de procesos, tecnologías de la información y comunicación e inteligencia artificial

Ofimática nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

**Experiencia laboral específica****A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:**

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, adaptabilidad, buen trato, creatividad, innovación, comunicación, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 048	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA	000531	ESPECIALISTA	SPC	01

**UNSCH**
*Real, Pontificia y Nacional
1677***FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA

Nombre del cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Clasificación: SP-ES (Servidor Público-Especialista)

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Dependencia jerárquica: DIRECTOR DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de Fomento a la Formación Científica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- 2 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 3 Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 5 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 6 Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- 7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 8 Participar en la formulación de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de sus competencias funcionales.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí		No	X
☐	Primaria		Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X			
☐	Secundaria									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)									
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)									
X	Universitaria	X								
			Maestría		Egresado	Grado				
			Doctorado		Egresado	Grado				

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley universitaria, inteligencia artificial, metodología de la investigación científica, fomento a la formación científica.

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión pública

Ofimática nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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



02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 049	OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TELEVISIÓN I	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	000617	TÉCNICO	STE	01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del cargo	OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TELEVISIÓN I
Clasificación	SP-AP (Servidor Público-Apoyo)
Nombre del puesto	OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TELEVISIÓN I
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la supervisión y ejecución de labores de operación de equipos audiovisuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Editar y distribuir notas de prensa, boletines y otros materiales destinados a los medios masivos de comunicación.
- 2 Elaborar y mantener una base de datos de periodistas y medios de comunicación de la localidad, región y del país.
- 3 Archivar el material periodístico producido del órgano o unidad orgánica.
- 4 Mantener actualizada la vitrina de difusión de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 5 Revisar diariamente los diarios de circulación, hacer recortes y reportes a la alta dirección.
- 6 Velar por el buen uso adecuado de los equipos de operación y mantenimiento de la misma.
- 7 Mantener actualizado el inventario físico de bienes y equipos diversos.
- 8 Operar cámaras de filmación, proyección y fotográficas, así como equipo de amplificación de sonido, según indicación del Jefe inmediato.
- 9 Difundir los materiales audiovisuales preparados.
- 10 Atender las visitas guiadas en la Universidad.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	X
☐ Primaria	☐	☐	Título no universitario y/o estudios universitarios incompleta mínimo serie 300, en carreras afines al cargo.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐ X		
☐ Secundaria	☐	☐						
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒						
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒						
☒ Universitaria	☒	☐						
			Maestría	Egresado	Grado			
			Doctorado	Egresado	Grado			

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Manejo de programas de edición de video (Adobe Premier, Vegas Pro, adobe after effects y otros)

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relacionadas al área y/o al puesto

Ofimática nivel básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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



01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, orientación a resultados, trabajo en equipo, comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



**UNSCH****DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN****Unidad de Recursos Humanos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 050	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE TESORERÍA	000909	AUXILIAR	SAA	01

**UNSCH**
Piedad, Pontificia y Nacional
1677**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERÍA

Nombre del cargo: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Clasificación: SP-AP (Servidor Público-Apoyo)

Nombre del puesto: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Dependencia jerárquica: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Prestar apoyo en la ejecución de actividades variadas de apoyo técnico administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 3 Atender e informar al personal de la universidad y público en general que acude a la Oficina.
- 4 Sistematizar y procesar la documentación clasificada y mantener el archivo permanentemente actualizado.
- 5 Manejo de programas y sistemas de manejo presupuestal en el campo de su competencia.
- 6 Conservar el patrimonio documental y archivístico.
- 7 Recabar información a petición del jefe inmediato.
- 8 Preparar informes sencillos, cuadros y otros documentos por indicación del Jefe inmediato
- 9 Atender llamadas telefónicas, fax, Internet, fotocopiado y comunicar el mensaje al interesado.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal	X	Permanente
--	----------	---	------------

**SECCIÓN: REQUISITOS**
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?				
		Incompleta	Completa	Egresado(a)		Bachiller		Título/Licenciatura	Sí		No	X
	Primaria			Educación Secundaria completa.				D) ¿Habilitación profesional?				
X	Secundaria		X					Sí		No	X	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)											
	Universitaria											
				Maestría		Egresado		Grado				
				Doctorado		Egresado		Grado				

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Capacitaciones en relacionados al área.

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:**Nota:** Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Ofimática nivel básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

01 año

Experiencia laboral específica



A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la **función o la materia**:

06 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo** (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida, en el sector público**:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honradez, orden, empatía, iniciativa y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno





CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	N.º AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUN.	Nº DE POSICIONES
RE- 051	ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	000413	ESPECIALISTA	SPC	01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nombre del cargo: ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II

Clasificación: SP-ES (Servidor Público-Apoyo)

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA II

Dependencia jerárquica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades de inspección y control de gestión gubernamental, y de brindar asistencia técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Integrar y/o asumir responsabilidad de comisiones de Auditoría, Exámenes Especiales por designación del jefe inmediato (OCI).
- 2 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría relacionadas con la verificación correcta del uso de los recursos públicos de la UNSCH, en aplicación de los Principios del Control Gubernamental.
- 3 Asesorar sin carácter vinculante a las Oficinas Generales de la UNSCH con el propósito de mejorar los procesos de Control Interno.
- 4 Mantener en reserva información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 5 Elaborar y presentar el Memorando de Planeamiento y Programa de Auditoría a la jefatura de OCI para su aprobación.
- 6 Aplicar pruebas de auditoría en cumplimiento a los programas de Auditoría a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Control.
- 7 Redactar y comunicar los hallazgos de Auditoría y efectuar el análisis y evaluación de las aclaraciones y/o comentarios presentados por las personas involucradas en las unidades orgánicas sujetas al examen.
- 8 Redactar y formular las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- 9 Elaborar papeles de trabajo y evaluar la evidencia obtenida.
- 10 Formular el informe de auditoría y síntesis gerencial respectiva.



- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	X	No	
☐ Primaria			Título Profesional de Licenciado en Administración o carreras afines.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐			
☐ Secundaria										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)										
☒ Universitaria		X								
			Maestría	Egresado		Grado				
			Doctorado	Egresado		Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en: Contrataciones del Estado, procedimiento administrativo general y Control gubernamental.

B) Capacitación requerida y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Administración financiera o Contabilidad o Endeudamiento público.

Curso y/o programa en Gestión pública o Presupuesto o Tesorería o Control Gubernamental o afines.

Diplomados y/o Programas de especialización en: Administración financiera o Contabilidad o Endeudamiento público o Gestión pública o Presupuesto o Tesorería o Control Gubernamental o afines.

Ofimática nivel intermedio

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida, en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, Razonamiento verbal, Análisis, Comprensión.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

NOTA IMPORTANTE: En caso de que el postulante sea adjudicado; el tiempo de contrato, renovación y/o prórroga será solo hasta que la plaza sea cubierta por ascenso y/o cambio de grupo ocupacional o hasta cumplir 10 meses de manera consecutiva (lo que ocurra primero). Se considera prioritario cubrir la plaza mediante el ascenso y/o cambio grupo ocupacional

1.4 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Ayacucho – Huamanga - Ayacucho
Compensación	Según el nivel remunerativo de cada plaza aprobada por ley (afecto a impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	Jornada laboral completa de 08 horas diarias, según directivas internas.
Disponibilidad del puesto	Temporal, hasta la cobertura del Concurso de Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional del personal administrativo nombrado de la UNSCH.
Modalidad de trabajo	Presencial



CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Desde la incorporación hasta que la plaza sea cubierta por ascenso y/o cambio de grupo ocupacional o hasta cumplir 10 meses de manera consecutiva (lo que ocurra primero), prorrogable según la necesidad institucional.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

- a) Cada una de las etapas del proceso serán publicadas en el portal institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (según corresponde).
- b) El presente proceso se rige por el cronograma y etapas del proceso que se señala a continuación:

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria: En portal web institucional de la UNSCH www.unsch.edu.pe y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 29 de setiembre al 13 de octubre de 2026 Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
2	Inscripción de Postulantes: Presentación PRESENCIAL de Anexos N°10, 11, 12, 13, 14 y currículum documentado, en sobre cerrado en la secretaría de la Unidad de Recursos Humanos (Jr. Arequipa 175-2do piso, Ayacucho)	14 de octubre de 2026, de 02:00 p.m. a 04:00 p.m. Postulante/ Unidad de Recursos Humanos
3	Evaluación Curricular	15 al 16 de octubre de 2026 Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe	16 de octubre de 2026 Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos en la secretaría de la Unidad de Recursos Humanos (Jr. Arequipa 175-2do piso, Ayacucho), mediante carta o solicitud.	19 de octubre de 2026 08:00 a.m. a 12:00 m. Postulante/ Unidad de Recursos Humanos
6	Absolución de Reclamos y publicación en la página web www.unsch.edu.pe	19 de octubre de 2026 Comité de Selección
7	Evaluación de conocimientos Se realizará de manera presencial	20 de octubre de 2026 Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página www.unsch.edu.pe	20 de octubre de 2026 Comité de Selección
9	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial.	21 de octubre de 2026 Comité de Selección
10	Publicación del resultado final: En la página web www.unsch.edu.pe	21 de octubre de 2026 Unidad de Recursos Humanos



ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Inicio de labores**	22 octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

(**) El plazo de incorporación de los postulantes ganadores, deberá ser dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.

- c) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, lo cual podrá ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- d) Siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso en el Portal Institucional de la UNSCH: www.unsch.edu.pe
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. Postulación:

El postulante deberá de ingresar al siguiente link: <https://www.gob.pe/unsch>, ubicar el enlace directo de **TRABAJA CON NOSOTROS**, posterior ubicar el número de proceso que desea postular y descargar los archivos adjuntos.

Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico procesos.seleccion@unsch.edu.pe

a) Documentos y orden a presentar:

1. Anexo N° 10 "Carta dirigida al Presidente del Comité de Selección"
2. Declaraciones Juradas (Anexos N° 11, 12 y 13)
3. Anexo N° 14 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", que contenga información de la formación académica y/o profesional, la experiencia laboral para el puesto, capacitación requerida y la condición de discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o deportista calificado, de corresponder. El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Anexo N° 14. El postulante deberá señalar el número de folio coincidente con el número de páginas de la documentación, cada página debe de estar debidamente foliadas, sin borrones, ni enmendaduras, caso contrario dicha documentación no será considerada y quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. Copia del Documento Nacional de Identidad (lo más claro posible).
5. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 14, dicha documentación deberá ser foliada en la parte superior derecha de la hoja, ordenada de manera cronológica (de lo más reciente al más antiguo) en COPIAS SIMPLES de acuerdo al orden del Anexo N° 14 "Ficha Resumen de Postulante".
6. Copia del documento oficial que acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, emitido por la autoridad competente, este requisito es sólo para los postulantes que tengan dicha condición, para el otorgamiento de bonificación adicional al puntaje. Dicha condición deberá



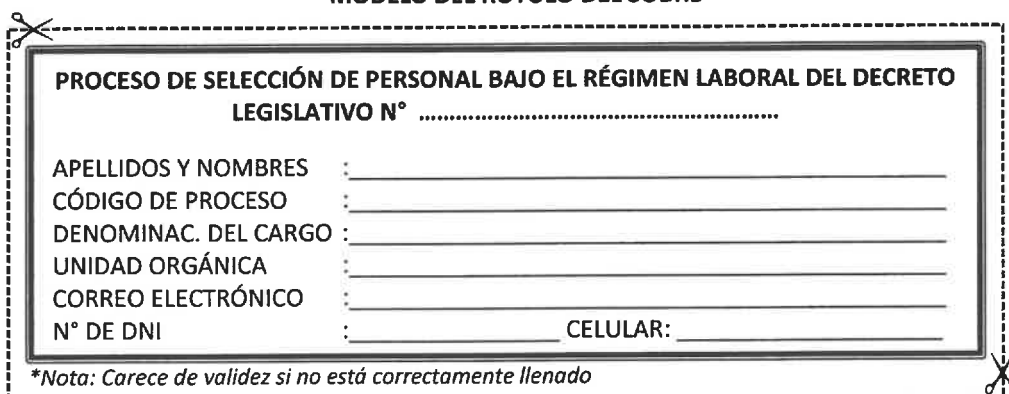
consignar obligatoriamente en el Anexo N° 14 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

b) Indicaciones para la postulación:

a. Presentación de los documentos señalados en los literales anteriores será de manera **PRESENCIAL EN LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (Jr. Arequipa N° 175-2do piso)**, según el siguiente detalle:

- Toda la documentación sustentatoria a presentar debe estar dentro de un folder manila sujetado con fastener, debidamente foliado de manera legible (con lapicero azul) y relleno, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en el sobre.

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CÓDIGO DE PROCESO : _____

DENOMINAC. DEL CARGO : _____

UNIDAD ORGÁNICA : _____

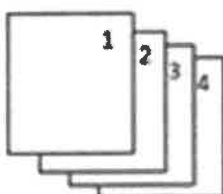
CORREO ELECTRÓNICO : _____

N° DE DNI : _____ CELULAR: _____

**Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado*

*Los expedientes (perteneciente al presente proceso) solamente serán devueltos a partir del día siguiente de la publicación del **Resultado Final en la página web de la institución**, por un periodo de 05 días, en la Unidad de Recursos Humanos, previa presentación de su DNI, en el horario de 02:00 p.m. a 04:00 p.m., transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados, sin derecho a reclamo.*

- b. Los postulantes que presenten en otro formato su hoja de vida, la omisión en la presentación de uno o más documentos, incluido los anexos y/o el postulante que no consigne correctamente código de la plaza a la que se presenta, será declarado no apto en la etapa respectiva.
- c. Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar foliada de manera **LEGIBLE CON LAPICERO AZUL**. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE**. El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:





- c) Todos los anexos deberán estar debidamente llenados, firmados y con huella digital en el campo correspondiente, cuya firma deberá ser conforme figura en el Documento Nacional de Identidad.
- d) Toda información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos/especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.
- e) Toda información consignada en los anexos tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNSCH; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- f) El postulante deberá presentarse solo a **una plaza de los procesos que contengan el mismo cronograma de evaluación**, en caso de presentarse a dos o más plazas, quedará automáticamente descalificado.
- g) En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la/s evaluación/es presencial/es, debe indicarlo al momento de su postulación.

2.3. Evaluaciones y criterios de evaluación

- a) Se establece el procedimiento de evaluación, puntajes mínimos y máximos aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones.
- b) El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los que deberán ser declarados en el Anexo N° 14 "Ficha de Postulante" caso contrario no serán considerados.
- c) La revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados para el puesto se realizará mediante el currículum vitae documentado, según el perfil del puesto requerido.
- d) Los postulantes que hayan sido considerados APTOS como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento, pasan a llamarse candidatos y se realizará las siguientes evaluaciones:
 - Evaluación curricular
 - Evaluación de conocimiento
 - Entrevista personal
- e) Todas las evaluaciones son eliminatorias; por lo que, al finalizar cada una de ellas, la Unidad de Recursos Humanos deberá publicar los resultados, donde se considere el listado de los candidatos con sus calificaciones.

2.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Durante esta etapa, el Comité de Selección deberá revisar detalladamente los documentos que acreditan la información señalada por el candidato en la Ficha del postulante (Anexo N° 14) de acuerdo al cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, respecto a la formación académica, cursos y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica, y asignar los puntajes, así como otorgar puntaje adicional, de corresponder.

a) Criterios de Calificación



Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a la ficha de evaluación curricular, según lo siguiente:

➤ **Formación Académica**

1. Deberá acreditarse con documentos digitalizados el certificado de secundaria completa, certificado y/o título de estudios técnicos, diploma del Grado de Bachiller, Diploma del Título Universitario, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
2. Los títulos profesionales o grados académicos deben estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, debiendo **adjuntar reporte** del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales
Asimismo, en el caso de títulos técnicos deberá **adjuntar el reporte** de grados y títulos de educación superior - MINEDU.
3. En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados deberá estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
4. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el postulante deberá presentarlo.

➤ **Capacitación**

1. Comprende la evaluación de programas de especialización, diplomados, cursos, talleres, congresos, entre otros similares. Las capacitaciones deberán tener una antigüedad de los **últimos 5 años**, contabilizados hasta la presentación de la documentación por el postulante.
2. Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben haber concluido a la fecha de postulación, y cada documento deberá indicar la cantidad de horas y la temática requerida en el perfil de puesto.
3. Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos deben tener una duración mínima de 24 horas académicas, lo cual debe ser acreditado con una sola constancia o certificado de capacitación.
4. Cada hora académica se considera 45 minutos y hora lectiva 60 minutos.
5. Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
6. De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de



veinticuatro (24) créditos, es decir 384 horas lectivas, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

7. En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

➤ **Experiencia**

1. Verificar que el candidato cumpla con el tiempo de experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido para el puesto, así como con haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido, según las bases del concurso.
2. De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia (general y/o específica) se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado/a. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia o diploma de egresado/a; caso contrario, se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller y/o título profesional, según corresponda.
3. De acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo 1401 y modificatorias se considerará como experiencia laboral general las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o certificados de prácticas, asimismo presentar la constancia de egresado de corresponder.
4. En casos de SECIGRA también son considerados como experiencia laboral general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado otorgado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
5. La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general, la cual está asociada a la función o materia y/o puesto o cargo y/o al sector público, así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo. Los años de experiencia específica, no pueden ser mayores a los años de experiencia general ya que forman parte de ella.
6. Experiencia general es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, en el sector público y/o privado, según el perfil requerido.
7. Para la evaluación de la experiencia (general y/o específica), el Comité considerará únicamente los documentos que indiquen fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin), así como el cargo y/o función o materia desarrollada, y/o al sector público, según corresponda. Los documentos a ser evaluados para acreditar la experiencia requerida son:
 - Constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prácticas preprofesionales o profesionales suscritos por las Oficinas de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.
 - Resoluciones de contrato o designación y cese.





- Las ordenes de servicios deberán ir acompañados de la constancia o certificado de conformidad de servicios, emitidas por las Oficinas de Abastecimiento o quien haga de sus veces.
- 8. De requerir en el perfil de puesto estudios de secundaria completa, el tiempo de experiencia (general y/o específica) se contabilizará la experiencia laboral a partir de los 18 años de edad.
- 9. Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio, según sea el caso.

➤ **Conocimientos**

1. Deberá consignarse al momento de la postulación en el Anexo N° 14 "Ficha Resumen de Postulante".
2. Los conocimientos no requieren presentación de documentación sustentatoria.
3. Los conocimientos solicitados podrán ser evaluados en la etapa de evaluación de conocimientos y /o entrevista personal

➤ **Puntaje de la Evaluación Curricular:**

1. Evaluación Curricular se realiza de acuerdo a los siguientes factores de evaluación que se detalla en el siguiente cuadro, siendo la puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación de **60 puntos de un máximo de 100 puntos**, en esta evaluación, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:
 - **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
2. La publicación de los resultados se realiza a través del portal web institucional, en dicha publicación se indica a su vez, los postulantes que pasan a la siguiente fase, indicando la hora y fecha según el cronograma de las bases.
3. El peso porcentual de esta evaluación en el resultado final es de 40%.
4. Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel: Culminada la evaluación curricular, el Comité de Selección debe verificar y otorgar la bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel a todos aquellos postulantes que lo hayan declarado durante su postulación y presentado documentación sustento. Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota aprobatoria obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil ocupacional de la Plaza en concurso.

Beneficio por reconocimiento
como Deportista Calificado de
alto Nivel

R. Eva. Curricular = Eva.
Curricular + (% de acuerdo a



	escala de 5 niveles * Eva. Curricular)
--	--

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

2.3.2. PRESENTACIÓN DE RECLAMO

- En caso de existir reclamos respecto a los resultados de la evaluación, los postulantes podrán presentarlas por escrito (carta o solicitud) de manera **PRESENCIAL EN LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (JR. Arequipa N° 175-2do piso)**, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de las bases del concurso, en el caso de presentar fuera del cronograma no será admitido el reclamo.
- Los reclamos deben ser, en los supuestos casos cuando el postulante afirma cumplir con requisitos generales (Ficha de postulante y Declaraciones Juradas), requisitos de formación académica, experiencia general y específica y capacitación requerida).
- Los reclamos no procederán cuando es para presentar o adjuntar documentos que obviaron presentar según el cronograma establecido.
- La absolución de los reclamos será publicada en el portal web institucional.



2.3.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Los postulantes declarados como “Califica” en la fase de evaluación curricular, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección, siendo esta, la evaluación de conocimientos, cuyo desarrollo se llevará a cabo en las fechas y horarios señalados en el cronograma de las bases del concurso.
- Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales se evaluarán conocimientos generales y/o específicos relacionados al perfil del puesto.
- La elaboración de la prueba de conocimientos está a cargo de los miembros del Comité de Selección; cuyo contenido es de carácter confidencial y debe ser de alternativa múltiple para marcar, a fin garantizar la objetividad en su calificación, siendo una sola respuesta correcta. La prueba de conocimiento estará compuesta por 20 preguntas objetivas de alternativa múltiple y/o verdadero/falso
- El Comité de Selección deberá implementar las acciones necesarias para el manejo de las pruebas de evaluación, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de los contenidos de cada una.
- La evaluación de conocimiento será llevada a cabo en modalidad presencial, las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especifican en las bases del concurso, cada pregunta respondida correctamente tendrá la puntuación de 05 puntos.
- Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publica en el portal web institucional, los resultados pueden ser:
Califica: Postulante que alcanza y/o supera el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- La evaluación de conocimiento tiene como puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos siendo el puntaje máximo de 100 puntos y su peso porcentual de esta evaluación en el resultado final, es de 30%.

2.3.4. ENTREVISTA DE PERSONAL

- Los postulantes declarados como “Califica” en la fase de evaluación de conocimientos, podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección, siendo esta, la entrevista personal, cuyo desarrollo se llevará a cabo en las fechas y horarios señalados en el cronograma de las bases del concurso y de manera presencial.
- Esta fase consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad evaluar factores de comunicación, actitud personal, y pensamiento analítico y resolución de problemas al postulante, para verificar si cumple con las exigencias del servicio requerido.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos y el puntaje máximo es de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

CRITERIO	RESPONSABLE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Comunicación	Presidente del Comité	24	40
Actitud personal	Secretario del Comité	18	30



Pensamiento analítico y resolución de problemas	Personal Técnico del Comité	18	30
TOTAL		60	100

- d) Los resultados de la Entrevista Personal se publican en el portal web institucional, los resultados pueden ser:

Califica: Postulante que alcanza o supera el puntaje mínimo aprobatorio.

No Califica: Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

- e) El peso porcentual de esta evaluación de entrevista personal es de 30%.
- f) Bonificación especial en la entrevista personal, en el marco de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM. Se otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes jóvenes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.
- g) Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y la formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.
- h) Para ello se tiene en cuenta las siguientes definiciones:
- Profesional: Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Asimismo, el grado de bachiller y/o títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU.

Técnico: Persona con título de técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Asimismo, el título técnico deberá estar registrados en el MINEDU.

2.3.5. ELECCIÓN

- a) La etapa de elección se realiza inmediatamente a continuación de la culminación de la entrevista de personal implica el desarrollo de las actividades orientadas a la definición del candidato más idóneo sobre la base de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- b) El Comité elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa del proceso de selección, cuyos resultados se publican en el portal web institucional, los resultados pueden ser: GANADOR, ACCESITARIO O DESCALIFICADO.
- c) En caso de que el ganador del concurso no se incorpore en el puesto adjudicado en los plazos establecidos conforme a Ley, la Unidad de Recursos Humanos adjudicará al accesitario con mayor puntaje.
- d) Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de accesitarios o elegibles" en estricto orden de



méritos por cada plaza vacante, la vigencia será de hasta seis meses posteriores, a efectos de cubrir el puesto.

- e) Las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se describen en la siguiente tabla:

Etapas	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final
Convocatoria				
Inscripción	No otorga puntaje	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica
Selección				
Evaluación Curricular	60.00	100.00	Califica /No califica	40%
Evaluación de Conocimientos	60.00	100.00	Califica /No califica	30%
Entrevista Personal	60.00	100.00	Califica /No califica	30%
TOTAL				100%

- f) Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad son de 15% del puntaje final obtenido y por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas del 10% del puntaje final obtenido, luego de las evaluaciones aprobadas en cada etapa del proceso de selección. La bonificación se otorgará siempre que el postulante lo declare al momento de su postulación y acredite mediante documento emitido por la autoridad competente.
- g) Bonificación especial por experiencia laboral en el sector público, en el marco de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su reglamento el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como **máximo 29 años de edad a la fecha de postulación** y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, así como haya acreditado su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.
- h) El resultado final (RF) más el incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, se calcula de la siguiente manera:
- Incremento porcentual de un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público sobre el puntaje total obtenido.
 - Incremento porcentual de dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 - Incremento porcentual de tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.
- i) El incremento porcentual, **se adicionará al mínimo requerido de experiencia en el sector público solicitado**. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.



- j) El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.	$RF=PF+(26\%*PF)$
Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por dos (2) años de experiencia en el sector público.	$RF=PF+(27\%*PF)$
Beneficio por ser licenciado de las fuerzas armadas (FF. AA) + Beneficio por condición de discapacidad + Incremento porcentual por tres (3) años de experiencia en el sector público.	$RF=PF+(28\%*PF)$

- k) El ganador del proceso de selección es el postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito.
- l) En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:
- ❖ Primer orden: Deberá declararse ganador, al postulante con discapacidad.
 - ❖ Segundo orden: Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - ❖ Tercer orden: Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
 - ❖ Cuarto orden: Deberá declararse ganador al postulante con mayor puntaje en la Entrevista Personal.

2.4. Etapa de Vinculación

- a) En caso el ganador del concurso, registre riesgo u observado en la plataforma de debida diligencia, deberá presentar certificado de antecedentes policiales, penales y/o judiciales, según corresponda.
- b) Culminado el proceso de selección, el Presidente del Comité emite el Informe final al Rectorado, para la emisión del acto resolutivo.
- c) El accesitario podrá ser convocado en los siguientes supuestos:
- ❖ Cuando el postulante declarado ganador no se incorpore dentro del plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
 - ❖ El accesitario será notificado mediante correo electrónico.

CAPÍTULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. El proceso se considera desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y/o no alcanza el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- c) Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, los accesitarios que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con incorporarse en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no incorporarse.



3.2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Por restricciones presupuestales.
- d) Otros supuestos debidamente justificados



**ANEXO N° 10
(MODELO DE CARTA)**

Ayacucho, dede ____

CARTA N° _____ - _____ - _____**Señor:**
Presidente de la Comité de Selección

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso de Selección de Personal Por
Reemplazo N° _____ - _____-UNSCH-DIGA-URRHH-RE**Nombre del cargo** : _____**Dependencia** : _____**Ref.** : Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento.

De mi consideración:

Yo, identificado/a con DNI N°, con domicilio legal en, con teléfono N°, solicito mi participación como postulante en Proceso Selección de Personal Por Reemplazo N°.....-20__-UNSCH-DIGA-URRHH-RE, con denominación de cargo (precisar la plaza) Regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 05-90-PCM, para lo cual adjunto el Anexo Nros. 11, 12, 13, 14 y documentos que acreditan el curriculum vitae documentado.

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

**ANEXO N° 11****DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo, identificado(a) con DNI N°,
con domicilio legal en con teléfono N° de nacionalidad
....., de estado civil, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
2. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos (05) años anteriores a la postulación.
3. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
4. **NO** tener impedimento expresamente previsto.
5. **NO** tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
6. **NO** contar con proceso judicial vigente.
7. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
8. **NO** encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
9. **NO** estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos (REDAM).
10. **NO** estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC.
11. **NO** estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos – REDERECI.
12. **Gozar** de buena salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
13. **Que**, todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndose a la fiscalización posterior que considere la UNSCH.

Ayacucho, de de

huella

.....
FIRMA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 45° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

**ANEXO N° 12****DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES**

Yo, identificado(a) con DNI N°, con
domicilio legal en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Me encuentro afiliado a un régimen pensionario:SINO (marque con una "X"):

En caso de **no** estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente, deseo afiliarme al: (marque con una "X")

Sistema Nacional de
Pensiones
DL 19990

Sistema Privado de
Pensiones
DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

Ayacucho, de ____

Firma

Nota: Deberá elegir necesariamente algún tipo de régimen de pensiones, de NO HACERLO conforme lo establecido en el Art. 45° del reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será AFILIADO a la AFP que actualmente ha ganado la licitación de afiliados.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 45° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.



ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

Yo, identificado(a) con DNI N°, con domicilio legal en, postulante en el Proceso de Selección de Personal Por Reemplazo N° _____-20__-UNSCH-DIGA-URRHH, a efectos de cumplir con los requisitos y en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razones de matrimonio o uniones de hecho, con el personal que a la fecha viene prestando servicios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

N°	Nombres y Apellidos	Grado de parentesco	Cargo	Unidad Orgánica

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 45° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponda de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad; así también, acepto expresamente que la UNSCH, proceda al retiro automático de mi postulación y/o vínculo contractual, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda:

Ayacucho, dede.....

huella

Firma

1 Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

**ANEXO N° 14****FICHA DE POSTULANTE****I. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL	
SELECCIONE			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			
RUC	CORREO ELECTRÓNICO 1	CELULAR 1	

II. BONIFICACIONES

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N° FOLIO
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SELECCIONE	

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad o carné que acredite dicha condición.

En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.

En caso de ser Deportista Calificado deberá adjuntar Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel

III. ESTUDIOS SECUNDARIOS, TÉCNICOS Y UNIVERSITARIOS

CARRERA O ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	CONDICIÓN	N° FOLIO
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	
		SELECCIONE		SELECCIONE	

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	N° FOLIO
SELECCIONAR			SELECCIONE	

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
				SELECCIONE	
				SELECCIONE	

VI. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	N° HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	

VII. CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DE CAPACITACIÓN (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	N° HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	
					SELECCIONE	



VII EXPERIENCIA LABORAL

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
	SELECCIONE	SELECCIONE				0	0	0	
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL						Años	MeSES	Días	
						0	0	0	

B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE ESPECIFIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES O AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Selecione	SELECCIONE				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA						Años	MeSES	Días
						0	0	0

**IX. OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)**

CONOCIMIENTOS	¿CONOCE?	NIVEL DE DOMINIO
PROCESADOR DE TEXTO	SELECCIONE	SELECCIONE EL NIVEL
HOJAS DE CÁLCULO	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
PROGRAMAS DE PRESENTACIONES	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS SEGÚN PERFIL:		
1: COLOCAR EL IDIOMA		SELECCIONE EL NIVEL
2:		SELECCIONE EL NIVEL
3:		SELECCIONE EL NIVEL
4:		SELECCIONE EL NIVEL
5:		SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TÉLEFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

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

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

Fecha: _____

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:
DNI.

Huella Digital